3

Secretaría de Estado de Hacienda

Programa de Administración Financiera Integrada
Sistema Integrado de Gestión Financiera



Manual de Usuario Sistema UEPEX

Tesorería – Submodulo de Pagos

Versión 1.0

DOC_US_MT_P_001

Santo Domingo, D.N.
Octubre 2007

INDICE

Presentación

El Sistema UEPEX es una herramienta que contribuye a realizar una administración efectiva, eficiente, económica y transparente de la aplicación de los fondos provistos por financiamiento externo, para programas o proyectos. Su objetivo principal es optimizar las tareas de gestión y registro de las Unidades Ejecutoras de Proyectos (UEP).

El Submódulo de Pago se define como un conjunto de eventos relacionados con la salida de efectivo de una cuenta bancaria especial para la cancelación de las obligaciones contraídas por cualquier Unidad Administradora de Proyectos (UAP), de cualquier naturaleza y fuente, del género presupuestario o no presupuestario, provocando disminución en la disponibilidad de la cuenta.

El manual de usuario del Submódulo de Pagos tiene como objetivo servir de apoyo a los usuarios durante el registro y el seguimiento de los procesos que intervienen en la ejecución de un pago, para permitir posteriormente generar los medios de pago y cumplir con los compromisos asumidos por la UEPEX.

Características

- Emitir los diferentes medios de pago permitidos.
- Administrar las chequeras.
- Realizar la entrega de los medios de pago emitidos.
- Realizar los Pagos de deducciones acumuladas o individuales a sus respectivos beneficiarios.
- Realizar los pagos de retenciones cuando sean requeridos.
- Realizar pagos menudos en efectivo por caja chica.
- Obtener informaciones a través de las consultas y reportes.
- Generación de los reportes que requieran los organismos financiadores.

Los procesos que intervienen en la generación de los medios de pago, son:

a) Generación del Medio de Pago.
b) Confirmación de Medios de Pago.
c) Pagos por Caja Chica.

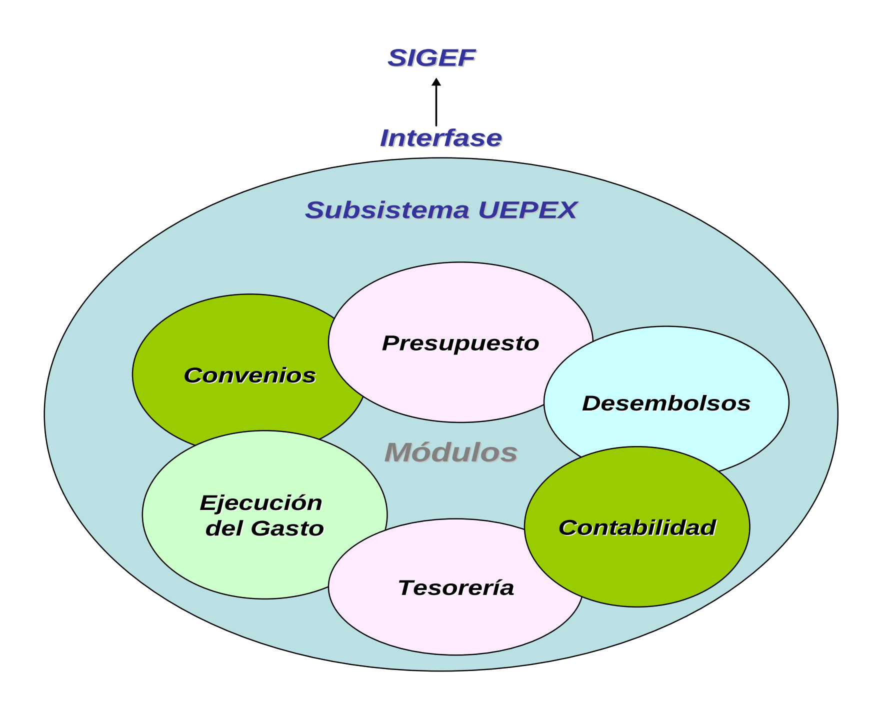


Figura - Interrelaciones de los módulos de UEPEX

Generación del medio de pago. En la generación o emisión del medio de pago se generan físicamente los medios de pago referentes a los comprobantes de pago generados.

Confirmación de Medios de Pago. En la confirmación se registran las efectivas entregas de los medios del pago a sus respectivos beneficiarios.

Pagos por caja chica. En los pagos por caja chica, se consideran aquellos pagos menores que deben ser efectuados en efectivo, cuando la caja chica se maneja en esta modalidad.

Estructura del Manual: Este manual se compone de 8 capítulos distribuidos de la siguiente forma:

1.- Generalidades.
2.- Cuotas de Transferencia.
3.- Chequera.
4.- Generación de Medios de Pago.
5.- Medios de Pagos.
6.- Archivo de Transferencia.
7.- Comprobante de Pagos.
8.- Mensajes de Error.

Glosario de Términos y Siglas

Glosario

Banco Pagador. Banco múltiple adherido al mecanismo de pago del Sistema de UEPEX.

Beneficiario. Persona jurídica o natural indicada en la Orden de Pago como beneficiaria de un pago.

Cheque. Medio de pago del Sistema UEPEX, usado para pagar a un beneficiario, en moneda local, cuando no reporte una cuenta bancaria para recibir sus pagos a través de transferencia bancaria.

Condición. Posición que alcanzan automáticamente los registros generados en el Submódulo de Pago, en función de la ejecución de sus eventos.

Comprobante de Pago. Registro generado automáticamente por el Sistema UEPEX para cada pago realizado por la unidad, en el cual se identifica: el que ordena el pago, el código del beneficiario, el monto, la cuenta pagadora, la fecha y el medio de pago utilizado; actúa como amparo de la ejecución presupuestaria de gasto en la etapa del pagado y del correspondiente asiento contable; también se utiliza en la emisión del respectivo medio de pago.

Convenio. Contrato que se suscribe con un organismo bilateral o multilateral para el financiamiento de actividades del Estado. Es el principal documento jurídico que suscriben el beneficiario y el OF respecto a cada proyecto. Estos podrán ser reembolsables (préstamos) o no reembolsables (donaciones).

Evento. Hitos más importantes del proceso de pago de los que se desee guardar información de fechas y responsables, por ejemplo, generación del medio de pago y entrega del medio de pago.

Medio de Pago. Instrumento físico disponible en el Sistema UEPEX para hacer llegar los pagos a los beneficiarios de pago y realizar transferencias a cuentas bancarias; los medios de pago previstos son: cheque, nota y transferencia bancaria.

Nota. Medio de pago del Sistema UEPEX usado por la UAP, para materializar el pago a un consultor o proveedor en moneda extranjera; la nota constituye el instrumento de autorización e instrucción para realizar un pago que intervenga una entidad bancaria.

Organismo Financiador (OF). Es la entidad que provee los recursos para el financiamiento de una determinada actividad.

Pago. Salida de recursos de una cuenta bancaria oficial de cualquier tipo, sea de la Tesorería Nacional o Tesorería Institucional, independiente del género, con el objetivo de cancelar una deuda global; todo pago debe estar obligatoriamente amparado por un documento.

Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF). Es el sistema que integra normativamente y comunica las unidades y sistemas básicos de la gestión fiscal del Estado.

Tesorería-UAP. Unidad responsable de realizar las actividades de ingresos, pagos, administración y control de las cuentas bancarias.

Transferencia Bancaria. Medio de pago del Sistema UEPEX, usado por la UAP, para transferir recursos de la cuenta especial a la cuenta bancaria de un beneficiario, siempre que la cuenta se encuentre en el Banco tenedor de la cuenta especial.

Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos (UEPEX). Este Sistema será parte integral del SIGEF, y contendrá la gestión administrativa financiera de la ejecución de estas unidades.

Unidad Administradora de Proyecto (UAP). La unidad responsable de gestionar los planes operativos y el presupuesto, las modificaciones al presupuesto, las modificaciones a los componentes y las categorías de inversión, los desembolsos del financiamiento y de la contrapartida, los procesos de contratación, administración de las cuentas bancarias y los pagos que requieren los proyectos para su ejecución.

Unidad Ejecutora de Proyecto (UEP). Unidad responsable de realizar las actividades y componentes del convenio y encargada de hacer los requerimientos de bienes y servicios a la Unidad Administradora de Proyecto y de aprobar los productos y los bienes recibidos de los proyectos.

Siglas

OF – Organismo Financiador
PAFI - Programa de Administración Financiera Integrada
SIGEF – Sistema Integrado de Gestión Financiera
TN – Tesorería Nacional.
UAP –Unidad Administradora de Proyectos
UEP –Unidad Ejecutora de Proyectos
UEPEX – Unidad Ejecutora de Proyectos con Financiamiento Externo

I Generalidades

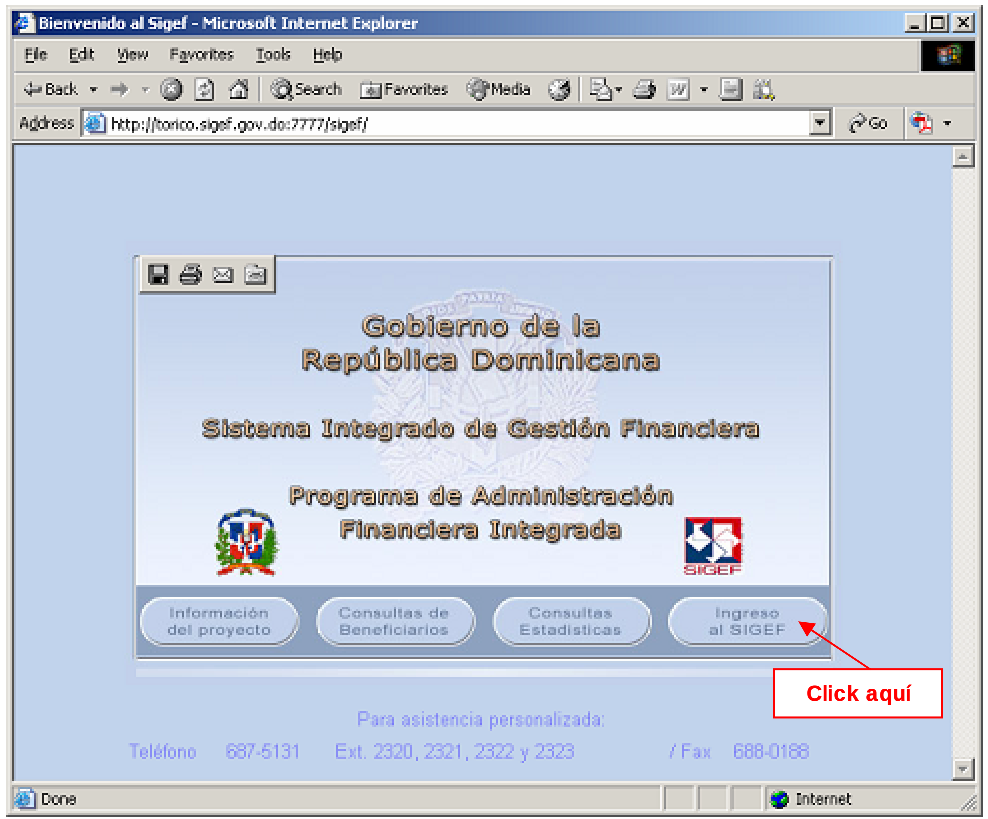
1.1 Requerimientos para utilizar la aplicación

Punto de Conexión al SIGEF	Conexión a SIGEF.
Software de Navegación (Browser)	Internet Explorer 6.0 o superior.
Características del Computador	Windows 98, Procesador Pentium II 400 MHz o similar, 64 Mb RAM, con Internet Explorer 5.5 o superior (Sistemas Operativos Windows 2000 o XP requieren mayor capacidad de procesador y de memoria), Adobe Acrobat Reader 5.1 o superior.
Requerimientos mínimos de las Impresoras	Láser o Chorro de Tinta. Para la impresión de cheques se requiere una impresora matricial. (Ej. Epson LX300)

1.2 Acceso y Estructura del Sistema

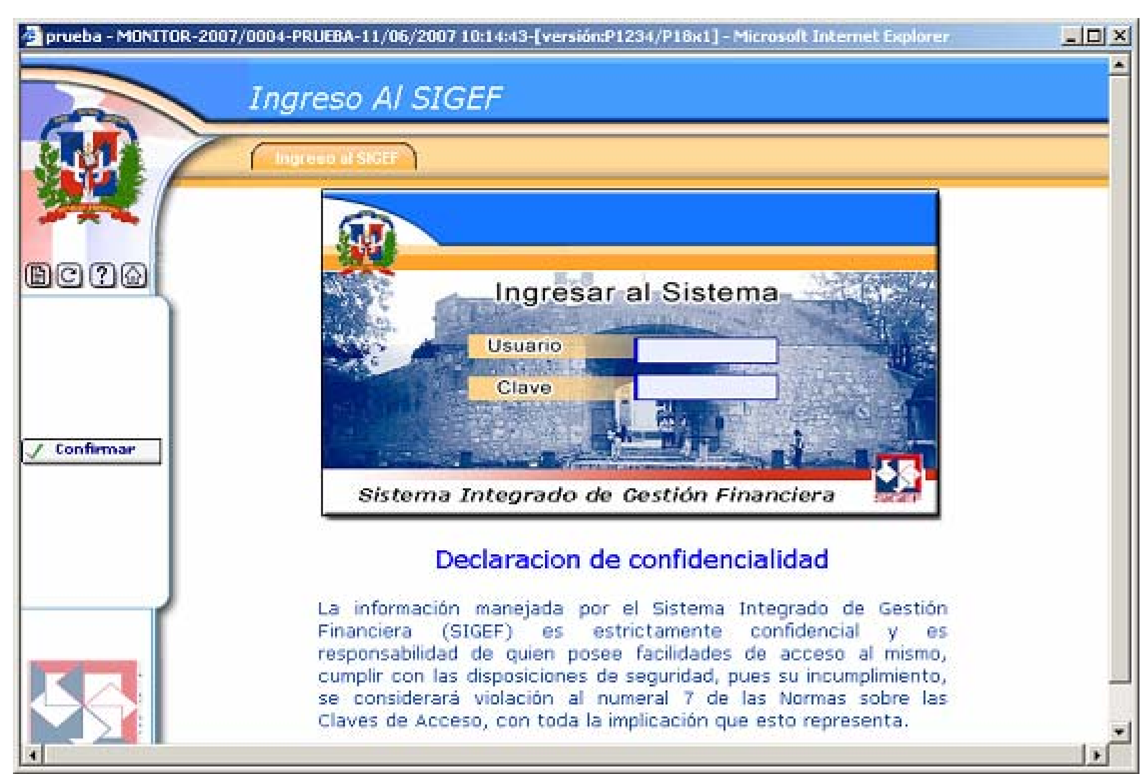
Para acceder al Sistema UEPEX, el usuario a través de su programa navegador de Internet, debe utilizar la siguiente dirección: http://172.16.1.31:8888/sigef.

Una vez ingresado al sitio, el sistema presenta la página principal de acceso, como se muestra a continuación:



Pantalla - Página principal de acceso SIGEF

En esta página, el usuario debe presionar el botón de “Ingreso al SIGEF”, el cual presenta la siguiente pantalla.

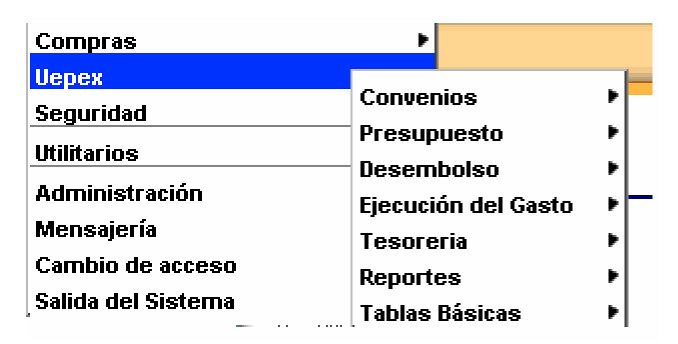


Pantalla – Ingreso al SIGEF

En esta página, el usuario debe digitar el código de usuario y clave que le haya sido proporcionada por el departamento de seguridad de SIGEF (ver solicitud clave) y luego presionar el botón de "Confirmar".

1.3 Menú de Opciones

Una vez ingresa al SIGEF, aparece en la parte izquierda de la pantalla el icono de "Menú" el cual le permite seleccionar las opciones disponibles, según los roles asignado al usuario.



Pantalla - Ejemplo de estructura del menú

1.3.1 Opciones del Menú UEPEX

Módulo de Tesorería

Pagos

Medios de Pago

Medio de Pago

Generación Medios de Pago
Chequera
Archivo Transferencia
Comprobante de Pago
Cuotas de Transferencia
Reportes
Tesorería
Medios de Pagos Emitidos
Tablas Básicas
Clasificadores
Beneficiarios
Proyecto
Tipo Categoría
Cláusula Desembolso
Unidad Administradora
Organismo Financiador
Configuración
Tipo de Transacción
Parámetros UEPEX

Forma de Acceso al Menú

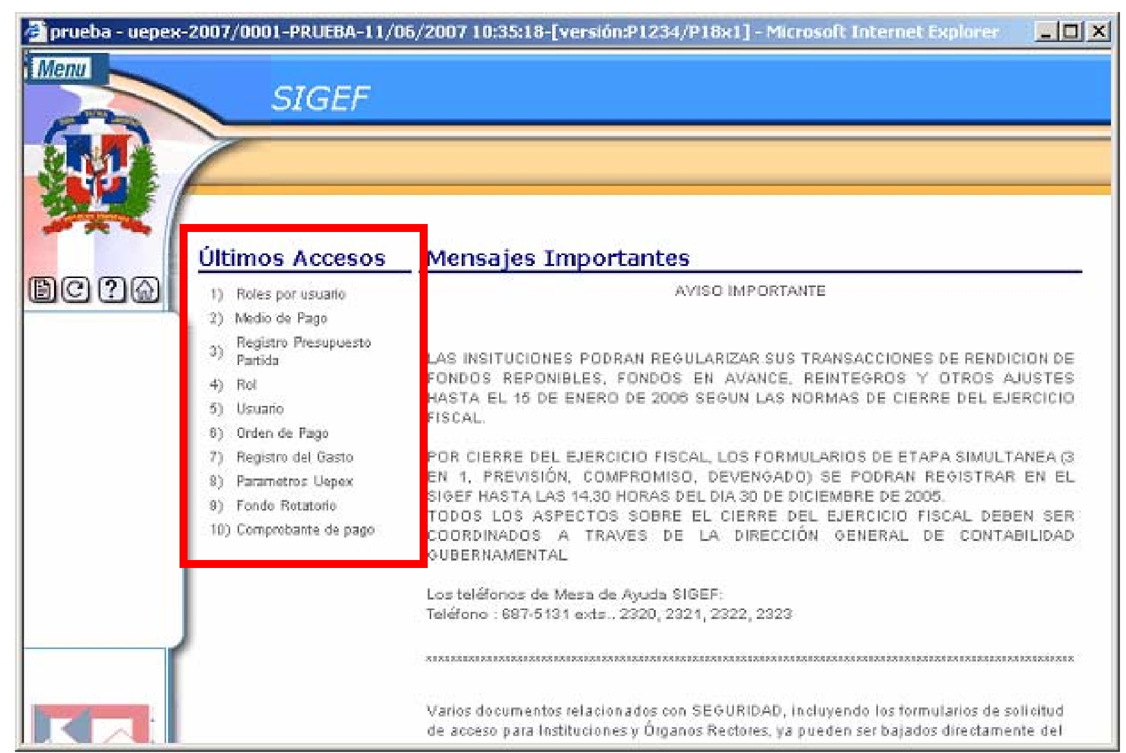
Solo es necesario hacer clic sobre la opción deseada.

Últimos accesos

A medida que el usuario hace uso de las opciones, estas se van presentando en la parte izquierda de la pantalla en la sección denominada últimos accesos. Las opciones presentadas aquí representan un acceso directo, lo cual facilita el proceso de selección.

Mensajes Importantes

En esta área se publicarán periódicamente mensajes importantes que deban conocer de forma inmediata todos los usuarios institucionales referentes al sistema y otros aspectos relacionados.



Pantalla - SIGEF

1.4 Elementos generales presentados en las pantallas del SIGEF

1 2 3 4 5 6 7 8

SIGEF
Menu
Formulario Convenio
Convenio | Datos | Fondos | Comp | Cat | Contactos | Ctas | Adj | Aud
Retornar
Grabar
Cancelar
Reporte
Recargar
18:34
Periodo
Nro de Registro OF-NUMERO-PERIODO
UAP
Número
Multiproyecto
Proyecto
Nombre
Descripción
Estado
Tipo Financiamiento
Contrapartida
SIGADE
Donación
Moneda
Total 0.00
Financiamiento Externo
Organismo Financiador
Monto $US 0.00
Contrapartida
Organismo Financiador
Monto RD 0.00
SIGEF

1. Botón del Menú Principal
2. Tabs o Pestañas. Estas cambiarán de color según el status en que se encuentre:
   Azul = Desactivada **Naranja** = Activada
3. Campo para ser llenado por el usuario.
4. Barra de Herramientas.
5. Botones de comandos.
6. Campos de selección.
7. Campos para ser llenados o seleccionados en una búsqueda específica.
8. Campo de solo lectura.

1.5 Estándar utilizado para las pantallas de Registro (Mantenimiento)

Las pantallas de registro, sirven para adicionar, modificar, consultar, borrar registro de entidades.

1.6 Estructura de Funcionamiento

Una vez el usuario ingresa a la pantalla, se presentan dos pestañas: Búsqueda y Presentación de resultados. La pantalla de búsqueda contiene una serie de campos, los cuales sirven de patrón o base para realizar la búsqueda de registros. Para insertar un registro se utiliza el botón de "Nuevo", que aparece a la izquierda de la pantalla o en el tab de resultados en la ultima línea, identificado con un signo de (+).

Al accionar sobre el botón de búsqueda, la aplicación toma los elementos digitados por el usuario y procede a localizar todos los registros que cumplan con los parámetros especificados. Los registros resultantes son presentados en un "Grid de Resultados", en el cual el usuario puede seleccionar el registro de su interés y proceder a editarlo, consultarlo, borrarlo.

Si el usuario no especifica valores en los campos de la pestaña de búsqueda, el sistema tratará de localizar todos los registros. Es importante que el usuario especifique algún parámetro, para que el proceso de búsqueda sea más eficiente.

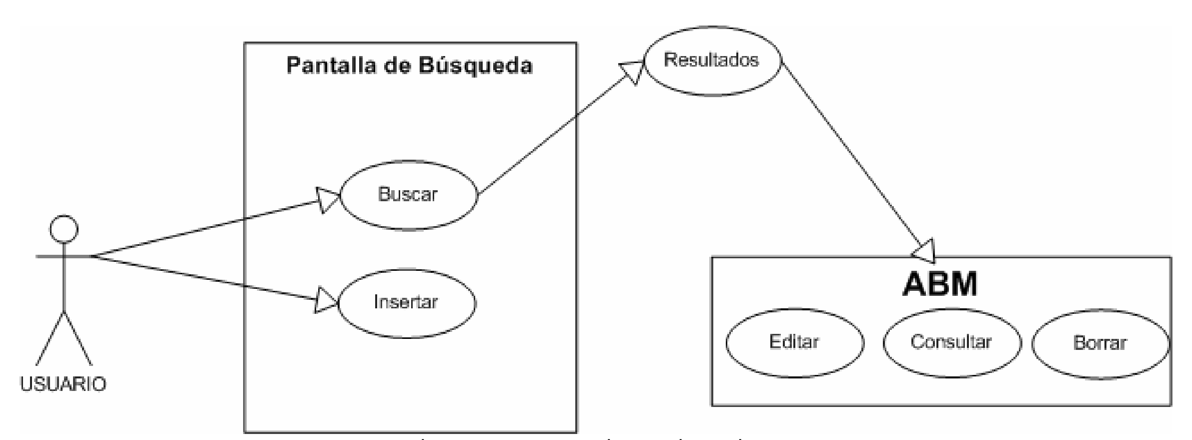


Figura – Estructura de Funcionamiento

II Cuotas de Transferencia

2.1 Ruta para ingresar a Cuotas de Transferencia

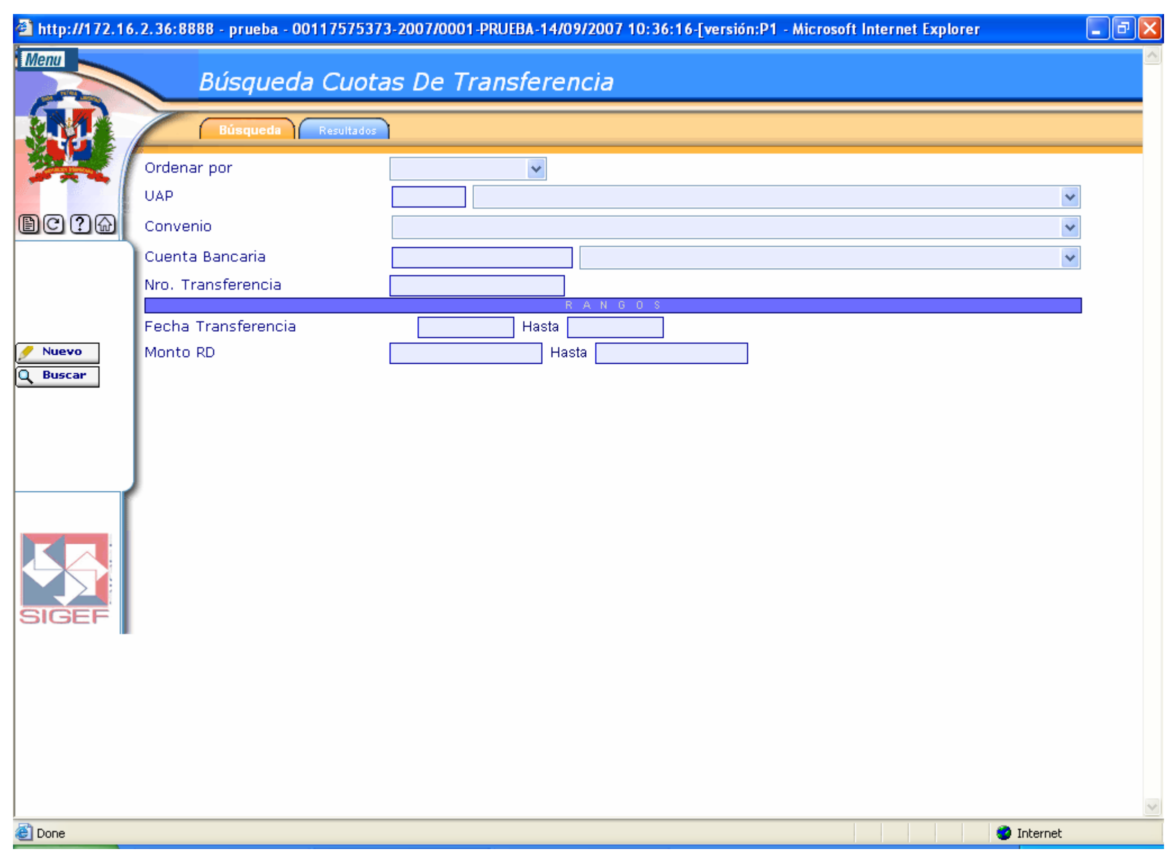


Menú ↓
UEPEX ↓
Tesorería ↓
Pagos ↓
Cuotas Transferencia

2.2 Búsqueda de Cuotas de Transferencia

Una vez el usuario selecciona la opción de **"Cuotas Transferencia"**, aparece la pantalla de búsqueda, con la cual el usuario puede seleccionar una Cuota de Transferencia existente, para fines de consulta y/o modificación.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Cuotas Transferencia.**
2. **El sistema muestra una pantalla de búsqueda, con el siguiente formato:**



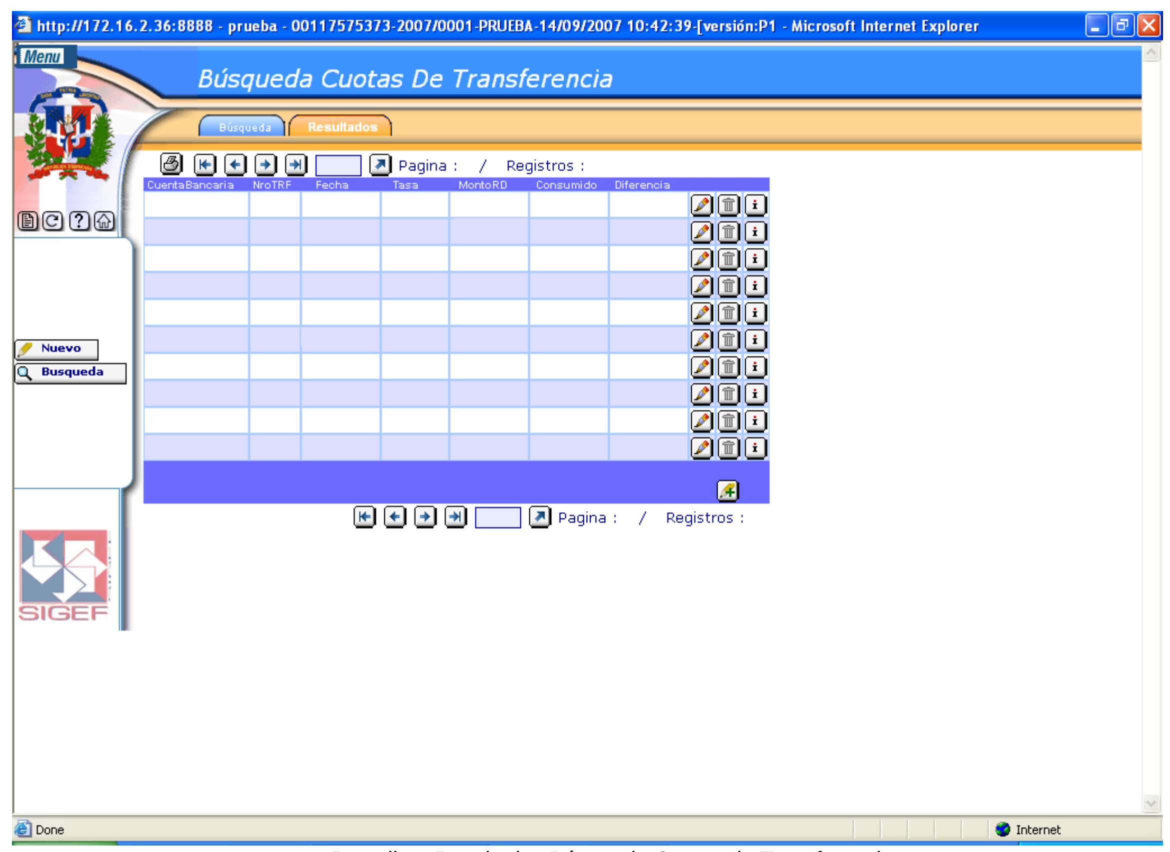
Pantalla – Búsqueda Cuotas de Transferencia

3. **Para la búsqueda ingrese uno o la combinación de varios de los parámetros indicados a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Ordenar por	Los registros resultantes serán ordenados de acuerdo al campo seleccionado en esta lista
UAP	Unidad Administradora de proyecto, solo se muestran las UAP, a las que el usuario tenga acceso.
Convenio	Identificación del Convenio. Número otorgado por el Organismo Financiador.
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria vinculada a la cuota de transferencia.
Nro. Transferencia	Número automático asignado por el sistema a cada cuota de transferencia.
Rangos	
Fecha Transferencia	Fecha en la que se realizó la transferencia.
Monto RD	Monto en RD de la cuota de transferencia.

4. **Presione el botón de "Búsqueda" o la pestaña misma de "Resultado". El sistema despliega la información dependiendo de los parámetros dados:**

Botones de Comandos	
Busqueda	Inicia el proceso de búsqueda, tomando como base los valores especificados en los campos, al hacer clic en el tab de resultados se produce el mismo efecto.



Pantalla – Resultados Búsqueda Cuotas de Transferencia

Descripción, Pestaña de Resultados:

Campo u Objeto	Descripción
Grid de Resultados	Muestra los registros encontrados, de acuerdo a los parámetros de búsqueda especificados.
Contenido del Grid	
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria vinculada a la cuota de transferencia.
Nro. TRF	Número automático asignado por el sistema a cada cuota de transferencia.
Fecha	Fecha en la que se realizo la transferencia.
Tasa	Tasa a la cual se realizo la cuota de transferencia.
Monto RD	Monto en RD de la cuota de transferencia.
Consumido	Monto consumido de la cuota de transferencia.
Diferencia	Monto disponible de la cuota de transferencia.
Botones Generales	
Busqueda	Retorna a la pantalla parámetros de búsqueda.
Pagina : 1 / 4 Registros : 31	El icono de impresión, imprime el contenido del grid Las flechas de navegación, permiten pasar de una página a otra.

5. **A través de la pestaña de "Resultados" el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

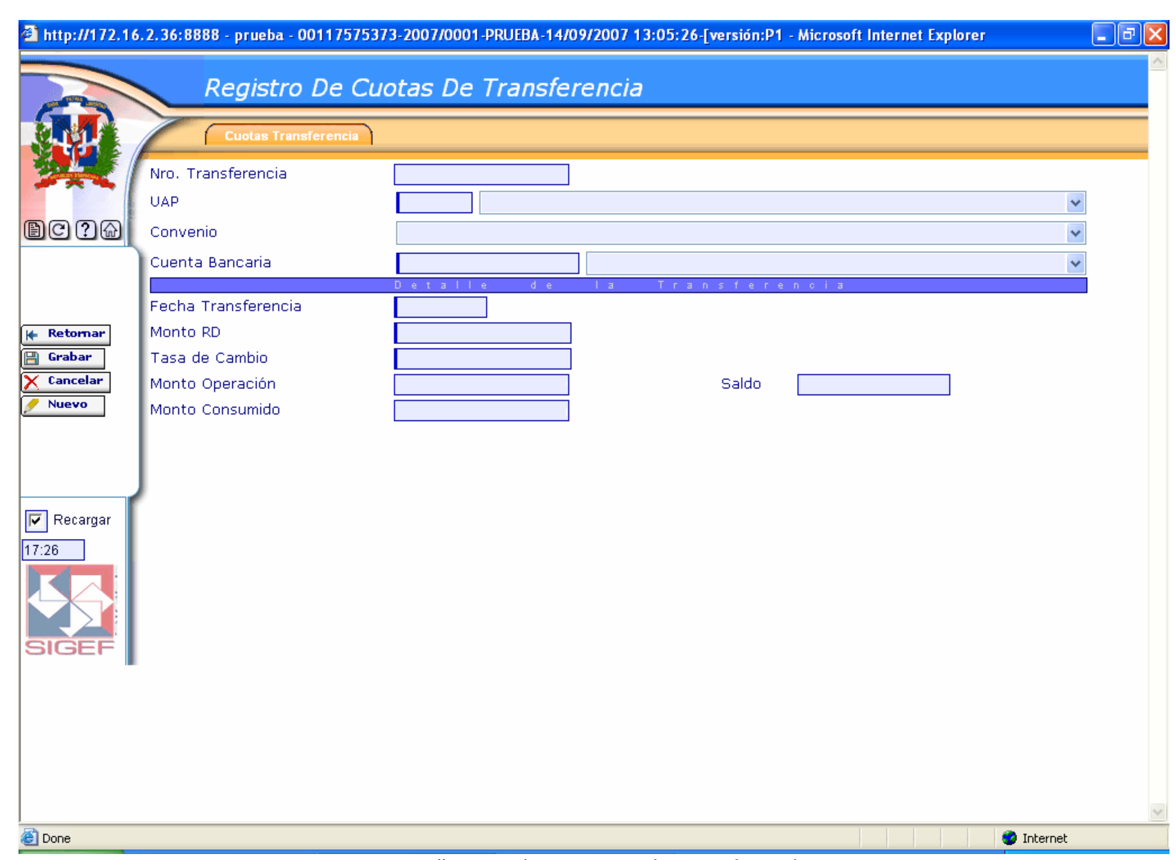
Botones de Grid	
	Editar una Cuota de Transferencia.
	Borrar una Cuota de Transferencia.
i	Consultar una Cuota de Transferencia.
	Registrar una nueva Cuota de Transferencia.

2.3 Registro de Cuotas de Transferencia

La pantalla de registro de cuotas de transferencia, esta compuesta por la pestaña de Cuotas Transferencia.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Cuotas Transferencia. El sistema muestra una pantalla de búsqueda.**
2. **Presione el botón Nuevo. El sistema muestra una pantalla para el ingreso de los datos de la Cuota de Transferencia:**

Botones de Comandos	
Nuevo	Botón para realizar una nueva cuota de transferencia.



Pantalla – Registro Cuotas de Transferencia

3. **Ingrese los datos de la Cuota de Transferencia completando los siguientes campos que se describen a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Nro. Transferencia	Número automático asignado por el sistema a cada cuota de transferencia.
UAP	Unidad Administradora de proyecto, solo se muestran las UAP, a las que el usuario tenga acceso.
Convenio	Identificación del Convenio. Número otorgado por el Organismo Financiador.
Cuenta Bancaria	Número de la cuenta bancaria vinculada a la cuota de transferencia.
Detalle de la Transferencia	
Fecha Transferencia	Fecha en la que se realizo la transferencia.
Monto RD	Monto en RD de la cuota de transferencia.
Tasa de Cambio	Tasa a la cual se realizo la cuota de transferencia.
Monto Operación	El sistema lo muestra de forma automática. Monto de la cuota de transferencia expresado en la moneda del convenio.
Saldo	El sistema lo muestra de forma automática. Saldo disponible de la cuota de transferencia.
Monto Consumido	El sistema lo muestra de forma automática. Monto consumido de la cuota de transferencia.

4. **Durante el registro de la cuota de transferencia y después haber registrado la cuota de transferencia el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Comandos	
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda.
Cancelar	Cancela cambios realizados durante el registro en la cuota de transferencia mostrada en pantalla.
Nuevo	Botón para realizar una nueva cuota de transferencia.

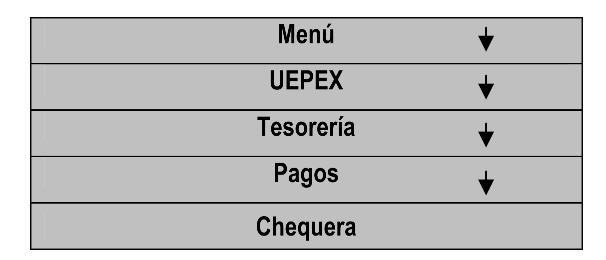
5. **Grabe para guardar la información que se ingreso y de esta manera finalizar el proceso de registro de una cuota de transferencia.**

Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro de la cuota de transferencia mostrado en pantalla.

III Chequera

Este evento permite registrar en el sistema, las numeraciones de las chequeras físicas o talonarios de cheques, suministrados por el banco tenedor de la cuenta bancaria, sin importar la cantidad de chequeras que sean utilizadas durante el año fiscal.

3.1 Ruta para ingresar a Chequera.

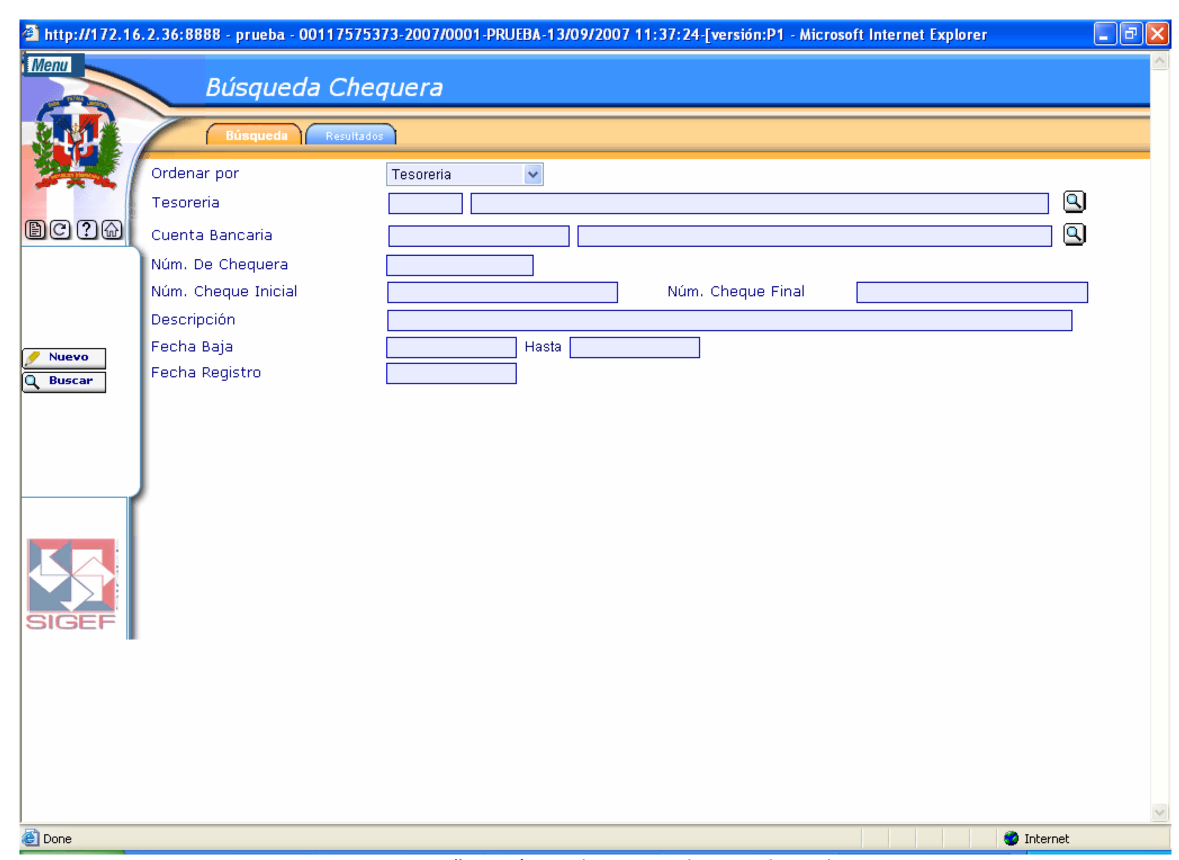


Menú ↓
UEPEX ↓
Tesorería ↓
Pagos ↓
Chequera

3.2 Búsqueda de Chequera

Una vez el usuario selecciona la opción de **"Chequera"**, aparece la pantalla de búsqueda, con la cual el usuario puede seleccionar una Chequera existente.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Chequera.**
2. **El sistema muestra una pantalla de búsqueda:**



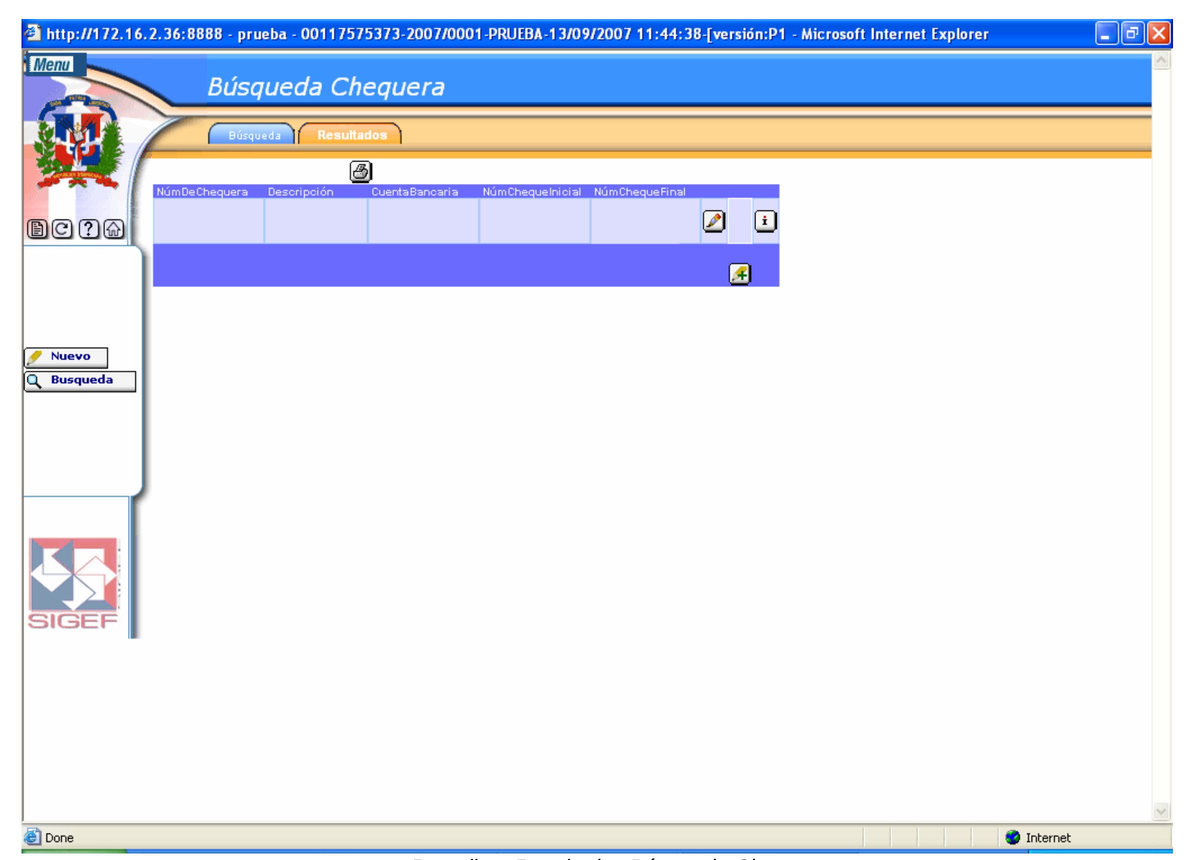
Pantalla – Búsqueda Cuotas de Transferencia

3. **Para la búsqueda ingrese uno o la combinación de varios de los parámetros indicados a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Ordenar por	Los registros resultantes serán ordenados de acuerdo al campo seleccionado en esta lista.
Tesorería	Código de la Tesorería Institucional que administra la cuenta bancaria.
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria a que corresponda la chequera.
Núm. de Chequera	Número secuencial asignado de forma automática por el sistema.
Núm. Cheque Inicial	Número del primer cheque de talonario.
Núm. Cheque Final	Número del último cheque de talonario.
Descripción	Donde el usuario puede describir la chequera que será activada. Datos que puedan servir de referencia en la identificación de la chequera.
Fecha Baja	Fecha en que se deshabilita la chequera. Esta fecha es asignada de forma automática por el sistema y se asigna cuando el usuario registra una nueva chequera. Nota: Cuando se desactiva una chequera todos sus cheques deben estar usados (emitidos y/o anulados).
Fecha Registro	Fecha en que el usuario crea el registro.

4. **Presione el botón de "Búsqueda" o la pestaña misma de "Resultado". El sistema despliega la información dependiendo de los parámetros dados:**

Botones de Comandos	
Busqueda	Inicia el proceso de búsqueda, tomando como base los valores especificados en los campos, al hacer clic en el tab de resultados se produce el mismo efecto.



Pantalla – Resultados Búsqueda Chequera

Descripción pestaña de resultados:

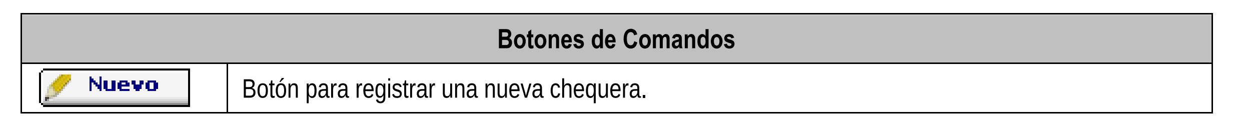
Campo u Objeto	Descripción
Grid de Resultados	Muestra los registros encontrados, de acuerdo a los parámetros de búsqueda especificados.
Contenido del Grid	
Núm. de Chequera	Número secuencial asignado de forma automática por el sistema.
Descripción	Donde el usuario puede describir la chequera que será activada. Datos que puedan servir de referencia en la identificación de la chequera.
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria a que corresponda la chequera.
Núm. Cheque Inicial	Número del primer cheque de talonario.
Núm. Cheque Final	Número del último cheque de talonario.
Botones Generales	
Busqueda	Retorna a la pantalla parámetros de búsqueda
1 Pagina : 1 / 4 Registros : 31	El icono de impresión, imprime el contenido del grid Las flechas de navegación, permiten pasar de una página a otra.

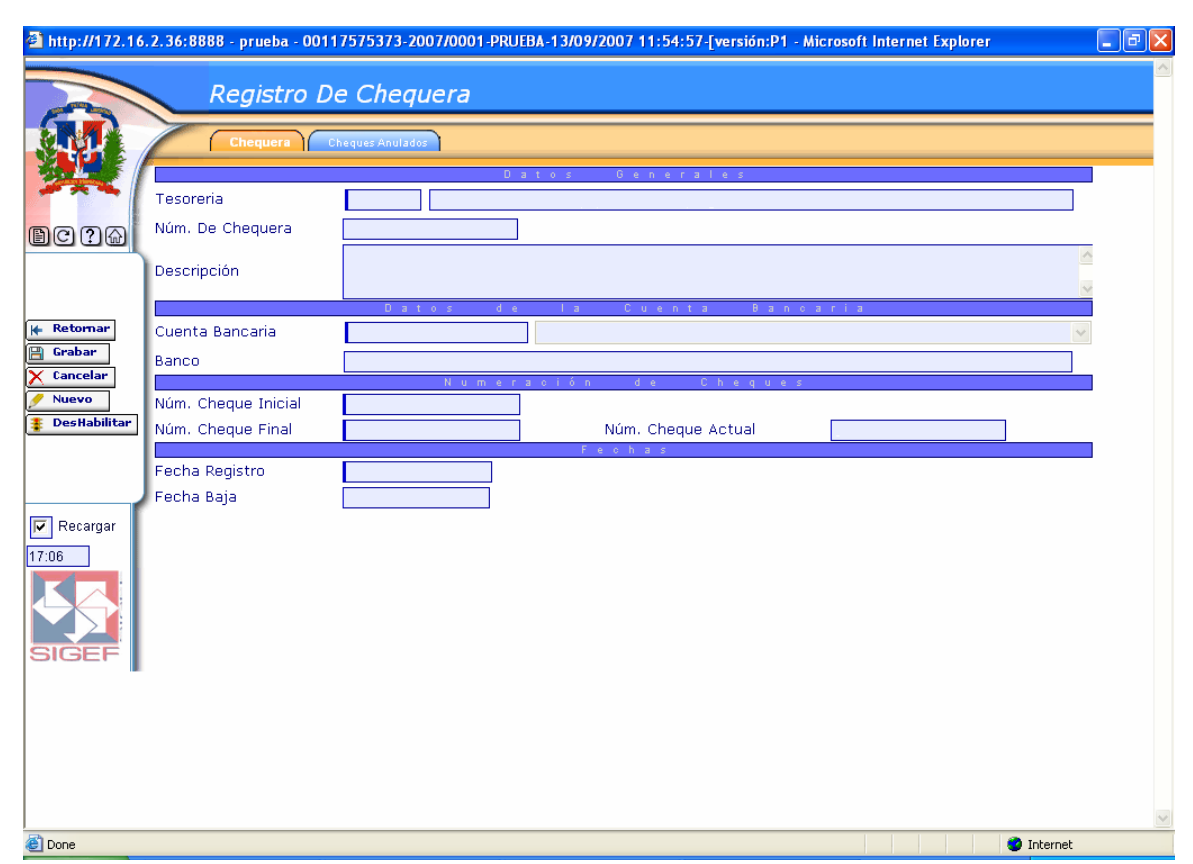
5. **A través de la pestaña de "Resultados" el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Grid	
	Editar una Chequera.
	Registrar una nueva Chequera.
	Consultar una Chequera

3.3 Registro de Chequera

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Chequera. El sistema muestra una pantalla de búsqueda.**
2. **Presione el botón Nuevo. El sistema muestra una pantalla para el ingreso de los datos de la Chequera:**

Botones de Comandos	
	Botón para registrar una nueva chequera.



Pantalla – Registro Chequera

3. **Ingrese los datos de la Chequera completando los siguientes campos que se describen a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Tesorería	Código de Tesorería Institucional que administra la cuenta bancaria.
Núm. de Chequera	Número secuencial asignado de forma automática por el sistema.
Descripción	Donde el usuario puede describir la chequera que será activada. Datos que puedan servir de referencia en la identificación de la chequera.
Datos de la Cuenta Bancaria	
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria a que corresponda la chequera.
Banco	Banco tenedor de la cuenta bancaria.
Numeración de Cheques	
Núm. Cheque Inicial	Número del primer cheque de talonario, que el usuario debe registrar, antes de iniciar la generación de los cheques.
Núm. Cheque Final	Número del último cheque de talonario, que el usuario debe registrar, antes de iniciar la generación de los cheques.
Núm. Cheque Actual	Número del cheque actual de talonario.
Fechas	
Fecha Registro	Fecha en que el usuario crea el registro.
Fecha Baja	Fecha en que se deshabilita la chequera. Esta fecha es asignada de forma automática por el sistema y se asigna cuando el usuario registra una nueva chequera.

4. **Durante el registro de chequera y después de haber registrado la cuáquera el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Comandos	
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda
Nuevo	Botón para registrar una nueva chequera.
Cancelar	Cancela los cambios en el registro de chequera mostrado en pantalla.
DesHabilitar	Deshabilita la chequera mostrada en pantalla.

6. **Grabe para guardar la información que se ingreso y de esta manera finalizar el proceso de registro de una chequera.**

Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro de chequera mostrado en pantalla.

3.4 Registrar números de cheques anulados

Esta funcionalidad permite registrar en el sistema, los formularios físicos de cheque que estén inservibles por algún equívoco del usuario en el llenado del cheque físico u otra eventualidad que amerite que el formulario deba ser anulado y que el medio de pago haya sido emitido.

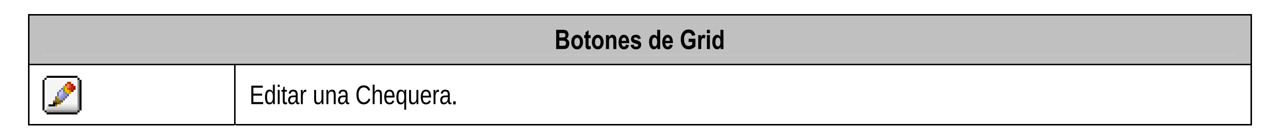
Para la anulación de un número de cheque ya utilizado por el sistema, el usuario después de haber buscado la chequera correspondiente como se explico en la sección 3.2 (Búsqueda de Chequera), debe en la pestaña de Cheques Anulados completar los siguientes campos:

- **Número de Cheque:** Número de cheque que se desea invalidar o anular. Dato obligatorio suministrado por el usuario. El sistema debe asumir que el cheque que se desee anular corresponde a la chequera activa.
- **Motivo:** Razón por la que se quiere invalidar o anular el cheque. Dato obligatorio, suministrado por el usuario.

Luego se procede a invocar el botón anular. Al presionar el botón de anular, el sistema verifica que el número informado se encuentre dentro de los números de cheques de la chequera activa. La pantalla de anulación muestra un resumen de los cheques que han sido anulados, vinculados a la chequera activa.

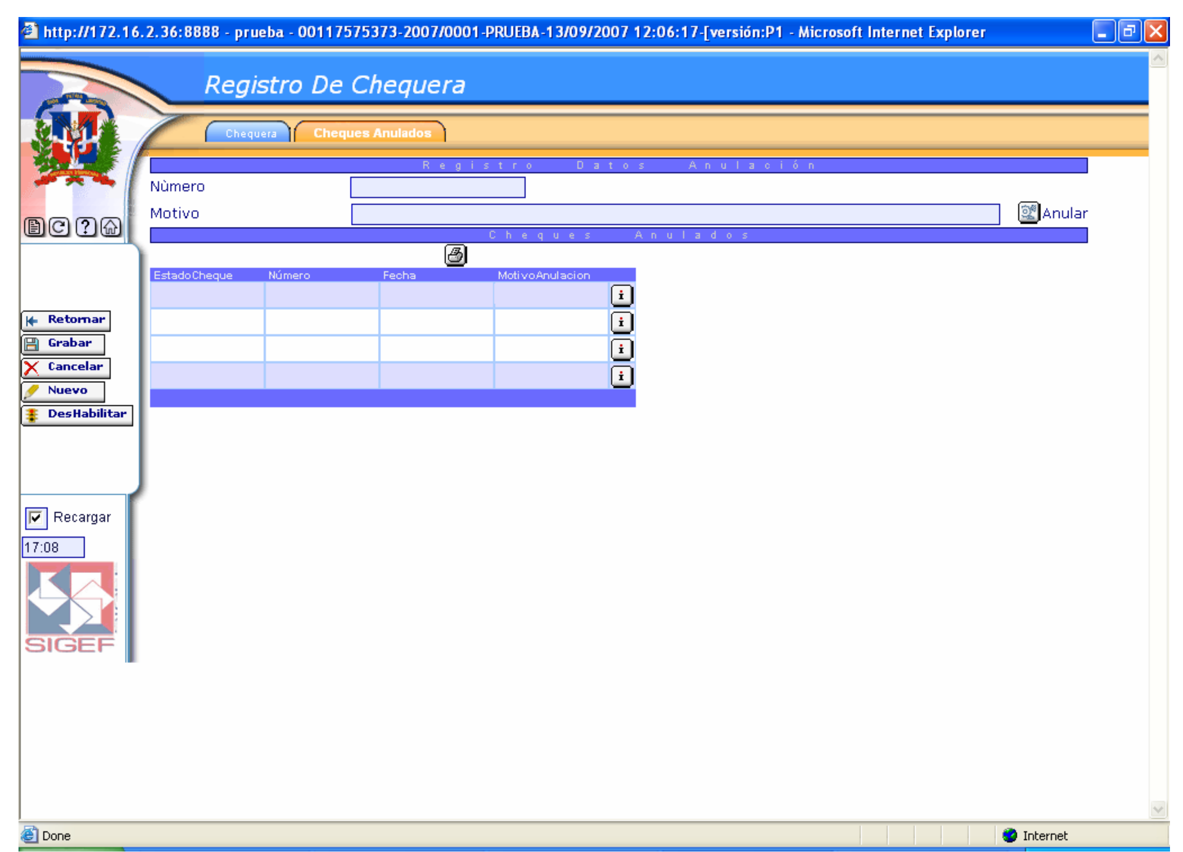
De manera mas detallada para realizar esta acción proceda según lo explicado a continuación:

1. **Localice la chequera en la que se encuentra el número de cheque que se desea anular utilizando los pasos detallados en la sección 3.2 (Búsqueda de Chequera).**
2. **Seleccione la chequera correspondiente presionando el botón de editar:**



Botones de Grid	
✎	Editar una Chequera.

3. **El sistema le llevara a la pantalla de registro de chequera en la que procederá a seleccionar la pestaña de Cheques Anulados:**



Pantalla – Pestaña Cheques Anulados

4. **Ingrese los datos del cheque que se desea anular completando los siguientes campos que se describen a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Registro Datos Anulación	
Número	Número de cheque que se desea invalidar o anular.
Motivo	Razón por la que se quiere invalidar o anular el cheque.

5. **Después de completar los campos de lugar presione el botón anular para anular el cheque que se especifico y de esta manera finalizar el proceso de registro de números de cheques anulados (Nota: el sistema verifica que el número informado se encuentre dentro de los números de cheques de la chequera activa).**

Botones de Comandos	
Anular	Botón para anular el cheque seleccionado.

6. **El sistema muestra un resumen de los cheques que han sido anulados vinculados a dicha chequera:**

Campo u Objeto	Descripción
Cheques Anulados	
Estado Cheque	Indica el estado en que se encuentra el cheque: Anulado.
Número	Número del cheque que se invalido o anulo.
Fecha	Fecha en que se realizo la anulación del cheque.
Motivo Anulación	Razón por la que se invalido o anulo el cheque.

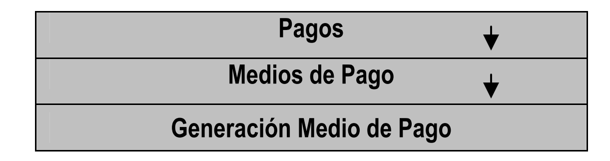
7. **En la pestaña de Cheques Anulados el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Comandos	
	Permite imprimir la lista de cheques que han sido anulados vinculados a la chequera activa.
	Permite consultar los datos de un cheque anulado.

IV Generación de Medios de Pago

4.1 Ruta para ingresar a Generación de Medios de Pago.

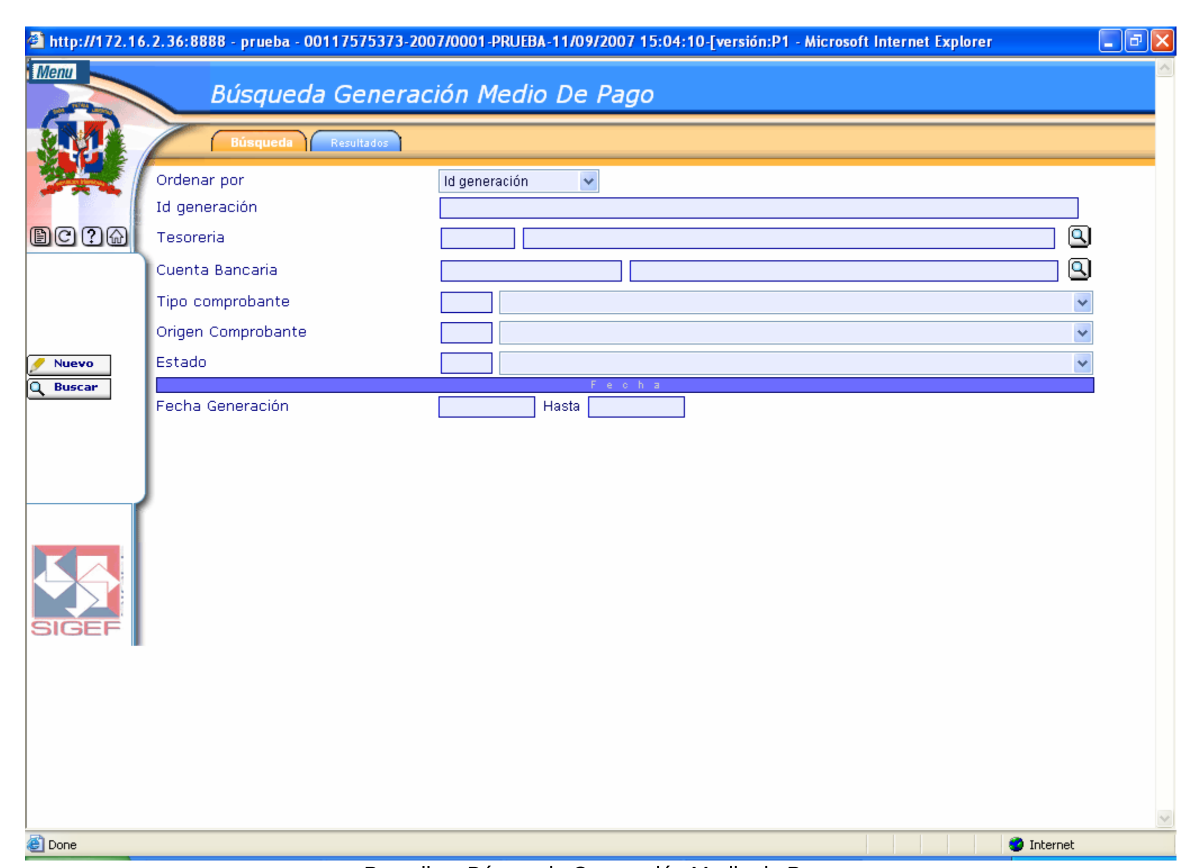
Menú ↓
UEPEX ↓
Tesorería ↓



4.2 Búsqueda de Generación de Medios de Pago

Una vez el usuario selecciona la opción de **"Generación Medio de Pago"**, aparece la pantalla de búsqueda, con la cual el usuario puede seleccionar una Generación de Medio de Pago existente.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Medios de Pago → Generación Medio de Pago.**
2. **El sistema muestra una pantalla de búsqueda:**



Pantalla – Búsqueda Generación Medio de Pago

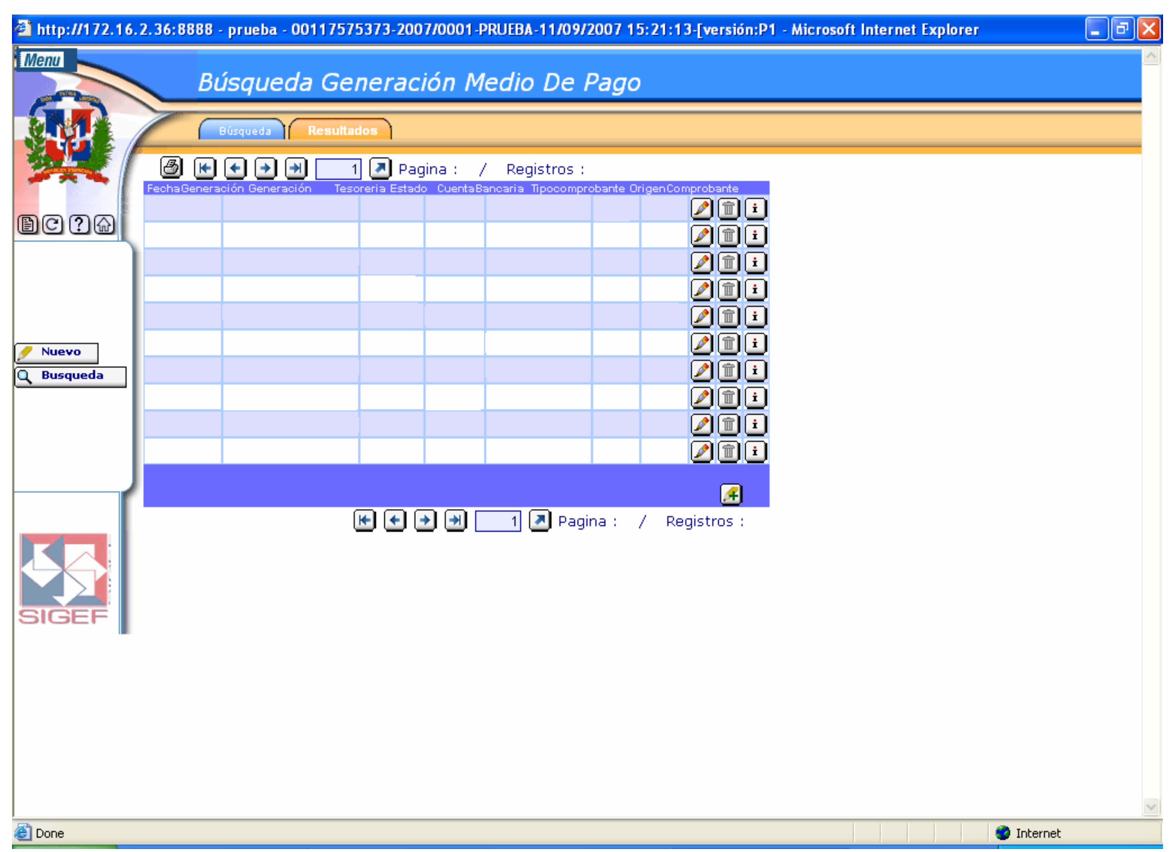
3. **Para la búsqueda ingrese uno o la combinación de varios de los parámetros indicados a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Ordenado por	Los registros resultantes serán ordenados de acuerdo al campo seleccionado en esta lista
Id generación	Número asignado de manera automática por el sistema a cada generación de medio de pago.
Tesorería	Código de Tesorería Institucional que administra la cuenta bancaria.
Cuenta Bancaria	Código de la cuenta pagadora

Tipo Comprobante	Indica el medio de pago a generar. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Origen Comprobante	Identificación del tipo de beneficiario que recibe el pago: Beneficiario, Deducciones, Retenciones.
Estado	Estado en que se encuentra la Generación de Medio de Pago: Creado Terminado Aprobado Anulado
Fecha	
Fecha Generación	Fecha en la que se realizó la generación.

4. **Presione el botón de "Búsqueda" o la pestaña misma de "Resultado". El sistema despliega la información dependiendo de los parámetros dados:**

Botones de Comandos	
Busqueda	Inicia el proceso de búsqueda, tomando como base los valores especificados en los campos, al hacer clic en el tab de resultados se produce el mismo efecto.



Pantalla – Resultados Búsqueda Generación Medio de Pago

Descripción, Pestaña de Resultados:

Campo u Objeto	Descripción
Grid de	Muestra los registros encontrados, de acuerdo a los parámetros de búsqueda especificados.

Resultados	
Contenido del Grid	
Tesorería	Código de Tesorería Institucional que administra la cuenta bancaria.
Fecha Generación	Fecha asignada por el sistema cuando se genera el Medio de Pago.
Generación	Número secuencial asignado de forma automática por el sistema.
Estado	Estado en que se encuentra la Generación de Medio de Pago: Creado Terminado Aprobado Anulado
Cuenta Bancaria	Código de la cuenta contra la cual se generan los comprobantes de pago.
Tipo Comprobante	Indica el medio de pago a generar. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Origen Comprobante	Identificación del tipo de beneficiario que recibe el pago: Beneficiario, Deducciones, Retenciones.
Botones Generales	
Busqueda	Retorna a la pantalla parámetros de búsqueda
Pagina : 1 / 4 Registros : 31	El icono de impresión, imprime el contenido del grid Las flechas de navegación, permiten pasar de una pagina a otra

5. **A través de la pestaña de “Resultados” el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Grid	
	Editar una Generación de Medio de Pago.
	Borrar una Generación de Medio de Pago.
	Consultar una Generación de Medio de Pago.
	Registrar una nueva Generación de Medio de Pago.

4.3 Generación de Medios de Pago

Este proceso le permite al usuario transformar los comprobantes de pago en un medio físico para la entrega del dinero al beneficiario. Le permite generar los cheques, notas y archivo de transferencia.

En el Submódulo de Pago UEPEX, están disponibles, tres tipos diferentes de medios de pago:

- Cheque.
- Nota.
- Transferencia Bancaria.

El usuario debe indicar: Tesorería, Cuenta Bancaria, Tipo de Comprobante y Origen Comprobante.

En la misma pantalla aparece un botón de búsqueda de comprobante de pago , que al pulsarlo traerá otra pantalla denominada "Búsqueda de Comprobante de Pago", donde aparecerán los comprobantes pendientes de pago y que cumplen con los parámetros especificados.

Se selecciona uno o varios comprobantes que aparecen en pantalla utilizando el Chekbox.

Una vez cotejados los comprobantes, el usuario procede a confirmar la selección, lo que indica su conformidad con los registros seleccionados.

En este punto el usuario puede eliminar un ítem seleccionado, realizar una nueva búsqueda o dar conformidad a su selección al grabar (crear), terminar y luego aprobar el registro, lo que finaliza el proceso de Generación del Medio de Pago.

Generación de Cheques

Este evento permite generar los medios de pago tipo cheques, a partir de los comprobantes de pago en estado terminado y que son tipo CHEQUE. El usuario necesita especificar durante la generación en el campo "Tipo Comprobante" el tipo de comprobante CHEQUE, que para la generación de medios de pago tipo cheque el comprobante de pago debe haberse generado tipo cheque.

Generación de Notas

Este evento permite generar los pagos mediante notas, a partir de los comprobantes de pago tipo notas. El usuario necesita especificar durante la generación en el campo "Tipo Comprobante" el tipo de comprobante NOTA, que para la generación de medios de pago tipo nota el comprobante de pago debe haberse generado tipo nota.

Si existe más de un comprobante de pago tipo Nota, para una misma cuenta pagadora y para un mismo beneficiario, el evento de emisión los agrupa y procede a la generación de solamente una nota por el importe total calculado.

Generación de Transferencias Bancarias

Este evento permite generar los pagos por transferencias bancarias, a partir de los comprobantes de pago tipo transferencias. El usuario necesita especificar durante la generación en el campo "Tipo Comprobante" el tipo de comprobante TRANSFERENCIA, que para la generación de medios de pago tipo transferencia el comprobante de pago debe haberse generado tipo transferencia.

La Transferencia Bancaria, constituye un medio de pago para el cual no se emite ningún medio físico. Este medio de pago es utilizado exclusivamente para la generación de archivos electrónicos contra la Cuenta Especial de la UAP, en moneda nacional, para acreditar la cuenta de un beneficiario, con la condición de que la cuenta de destino se encuentre en el mismo banco tenedor de la cuenta especial o cuenta pagadora.

Deducciones

Durante el evento de generación de los comprobantes de pago, se considera la existencia de deducciones, que deberán ser aplicadas al momento de realizar el pago y por esta razón se genera un comprobante tipo deducción. El usuario durante la generación luego de haber especificado el tipo de comprobante necesita identificar en el campo "Origen Comprobante" el tipo de beneficiario que recibe el pago, que para este caso será "Deducciones". El beneficiario de la deducción viene especificado desde la generación del comprobante.

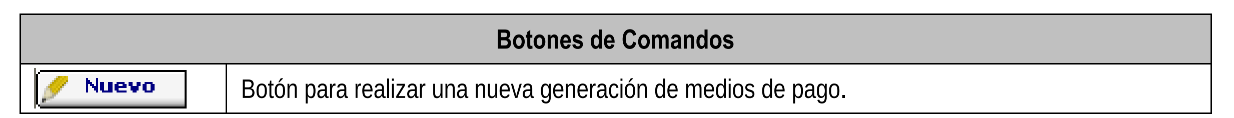
En el Submódulo de Pago, está previsto un tipo de deducción: Genera Deducción a Pagar.

Las deducciones a pagar, corresponden a deducciones que no requieren de pago a los beneficiarios de la deducción en el mismo momento que se le paga al beneficiario principal y están pendientes de selección y aprobación de pago, por ejemplo la contribución a la seguridad social, deducciones de la Dirección General de Impuestos Internos, etc.

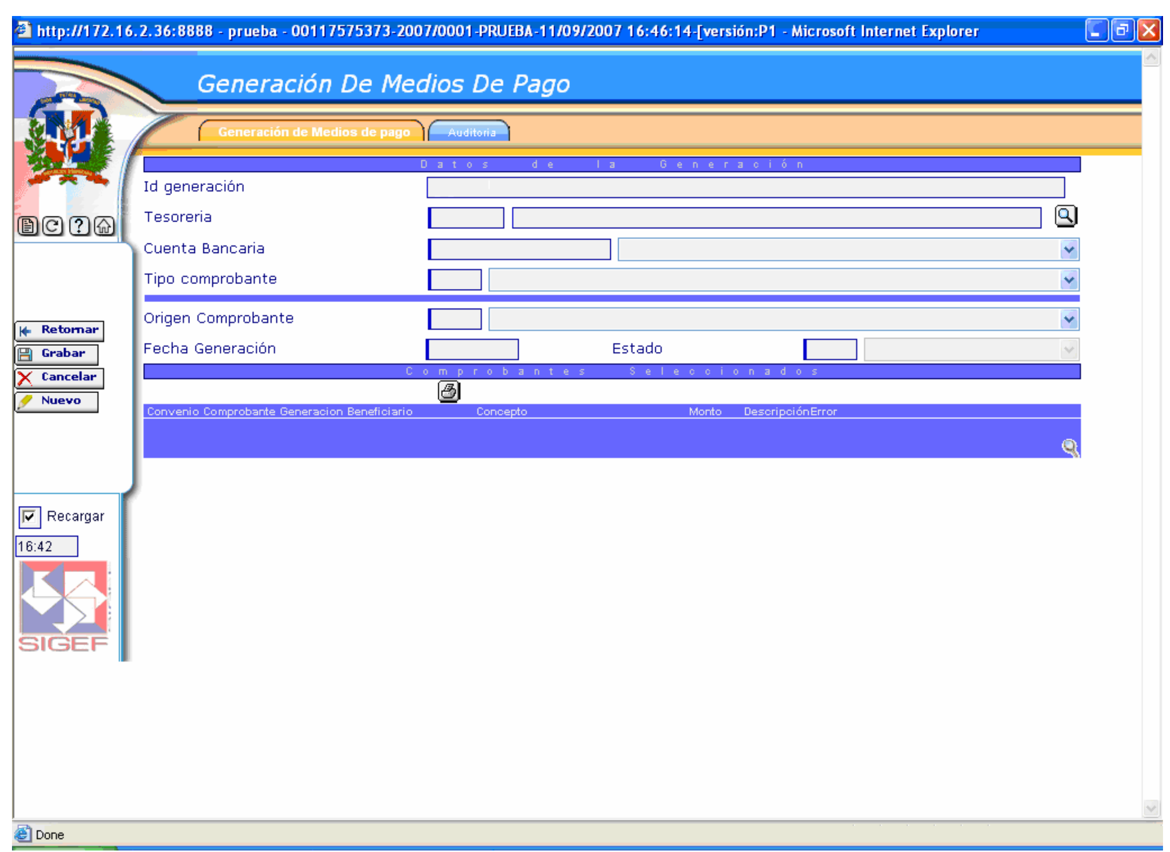
Las deducciones pueden ser pagadas cuando el usuario de la UAP considere efectuar su pago, nunca antes de realizar el pago al beneficiario principal, por lo que dichos comprobantes aparecerán en la misma pantalla de generación de los medios de pago, lo que le permite al usuario seguir los procedimientos antes descritos para la generación de cada medio de pago.

De manera mas detallada para realizar la generación de medios de pago proceda según lo explicado a continuación:

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Medios de Pago → Generación Medio de Pago. El sistema muestra una pantalla de búsqueda.**
2. **Presione el botón Nuevo. El sistema muestra una pantalla para el ingreso de los datos de la Generación de Medios de Pago:**



Botones de Comandos	
Nuevo	Botón para realizar una nueva generación de medios de pago.



Pantalla – Generación de Medios de Pago

3. **Ingrese los datos de la Generación de Medios de Pago completando los siguientes campos que se describen a continuación:**

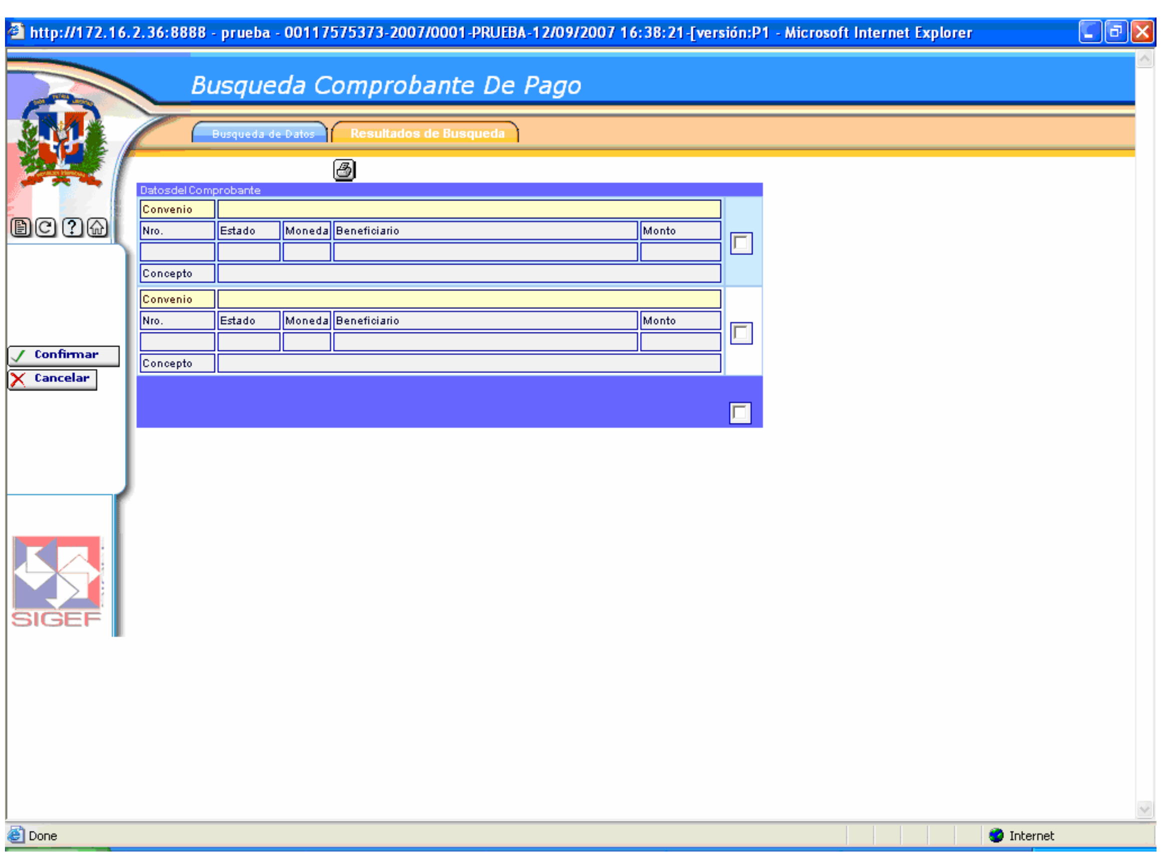
Campo u Objeto	Descripción
Datos de la Generación	
Id generación	Número asignado de manera automática por el sistema a cada generación de medio de pago.

Tesorería	Código de Tesorería Institucional que administra la cuenta bancaria.
Cuenta Bancaria	Debe ser seleccionada por el usuario, de la lista de valores de cuentas bancarias desplegadas a partir (solo salen las cuentas de la tesorería especificada) del Catálogo de Cuentas del SIGEF, vinculada al convenio, que pertenecen a la Tesorería o UAP, que ejecuta el pago.
Tipo Comprobante	El usuario indica el medio de pago a que corresponde el comprobante generado (CHEQUE, NOTA O TRANSFERENCIA) que determinara que medio de pago se generara. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Origen Comprobante	El usuario identifica el tipo de beneficiario que recibe el pago que se generara: Beneficiario o Deducción.
Fecha Generación	Fecha de generación del medio de pago.
Estado	Estado en que se encuentra la Generación de Medio de Pago: Creado Terminado Aprobado Anulado

4. **En la misma pantalla aparece un botón de búsqueda de comprobante de pago, que al pulsarlo traerá otra pantalla denominada "Búsqueda de Comprobante de Pago", donde aparecerán aquellos comprobantes pendientes de pago (Nota: El sistema traerá todos los comprobantes en estado terminado, que cumplan con las condiciones especificadas):**



	La lupa le permite al usuario la búsqueda de comprobantes de pago.



Pantalla – Búsqueda Comprobante de Pago

Campo u Objeto	Descripción
Datos del Comprobante	
Convenio	Identificación del Convenio. Número otorgado por el Organismo Financiador.
Nro.	Número consecutivo, por Tesorería y cuenta bancaria, otorgado por el Sistema cuando se genera el comprobante.
Estado	Estado en que se encuentra el comprobante de pago: Terminado Nota: El sistema recupera solo los comprobantes de pago que se encuentran en estado terminado.
Moneda	Indica la moneda de pago.
Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago.
Monto	Valor del comprobante de pago.
Concepto	Descripción o motivo del pago.
Botones de Comandos	
	Chekbox que permite seleccionar comprobantes de pago.
	Chekbox en la parte inferior derecha de la tabla de comprobantes que permite seleccionar todos los comprobantes de pago que aparecen en pantalla de manera simultánea.
	Permite imprimir los datos como referencia de los comprobantes que se muestran en pantalla.
Cancelar	Cancela la selección de comprobantes de pago.

5. **El usuario tiene la opción de seleccionar uno o varios comprobantes de los que aparecen en pantalla utilizando el Chekbox.**
6. **Una vez cotejados los comprobantes de pago, el usuario procede a confirmar la selección, lo que indica su conformidad con los registros seleccionados.**

Botones de Comandos	
Confirmar	Este evento consiste en confirmar la selección de comprobantes de pago.

7. **Cuando el usuario confirma su selección, el sistema lo lleva automáticamente de regreso a la pantalla de "Generación de Medios de Pago" mostrando en la sección de "Comprobantes Seleccionados" una tabla con los comprobantes, que contiene los siguientes datos:**

Comprobantes Seleccionados	
Convenio	Identificación del Convenio. Número otorgado por el Organismo Financiador
Comprobante	Número consecutivo, por Tesorería y cuenta bancaria, otorgado por el Sistema cuando se genera el comprobante.
Generación	Fecha en que se crearon los comprobantes de pago.
Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago.
Concepto	Descripción o motivo del pago.
Monto	Valor del comprobante de pago.
Descripción Error	Descripción detallada de cualquier error que se presentara durante la generación.

Botones de Comandos	
	Permite imprimir la lista de comprobantes de pago seleccionados.
	Permite la búsqueda de comprobantes de pago. Al pulsarlo traerá otra pantalla denominada Búsqueda Comprobante de Pago, donde aparecerán aquellos comprobantes que cumplan con las condiciones y los parámetros seleccionados.
	Permite borrar un comprobante de pago de la selección.

8. **En este punto el usuario debe de grabar todo el registro realizado hasta el momento para la generación del medio de pago. Esta acción deja la generación en estado Creado (en este estado aun se pueden realizar los cambios que se deseen):**

Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro de generación mostrado en pantalla.

9. **El usuario puede eliminar un comprobante seleccionado, realizar una nueva búsqueda o dar conformidad a su selección, pulsando el botón de "Terminar". Esta acción deja la generación en estado Terminado (en este estado aun se puede devolver el proceso de generación de estado terminado a estado creado para realizar cualquier cambio que se desee):**

Botones de Comandos	
Terminar	Termina el evento de registro de generación mostrado en pantalla.

10. **Durante la generación de medios de pago y después de haber finalizado con la generación de medios de pago el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

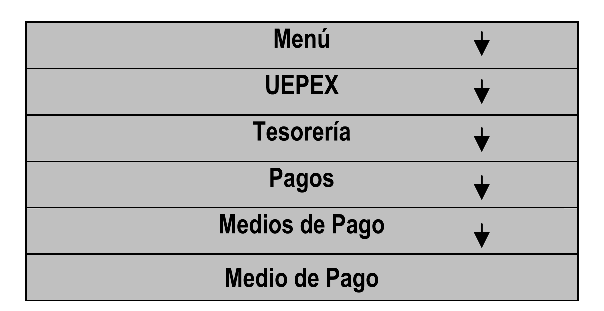
Botones de Comandos	
Cancelar	Cancela los cambios en el registro de generación mostrado en pantalla.
Rechazar	Rechaza el registro de generación mostrado en pantalla. Nota: Solo aparece si la generación está en estado "Terminado". Después de Aprobado, no es posible rechazar.
Devolver	Devuelve el registro de generación de estado terminado a estado creado. Nota: Después de Aprobado, no es posible devolver.
Anular	Anula el registro de generación mostrado en pantalla. Nota: Después de Aprobado, no es posible anular.
Borrar	Borra el registro de generación mostrado en pantalla. Nota: Después de Aprobado, no es posible borrar.
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda.
Nuevo	Botón para realizar una nueva generación.

11. **Para el usuario finalizar el proceso y generar el medio de pago debe presionar el botón de "APROBAR" (en este estado ya no se pueden realizar cambios) quedando así de manera oficial generado el medio de pago:**

Botones de Comandos	
Aprobar	Aprueba el registro de generación mostrado en pantalla. Nota: Aunque la generación no se apruebe por completo puede ser que genere parcialmente medios de pago.

V Medios de Pagos

5.1 Ruta para ingresar a Medio de Pago

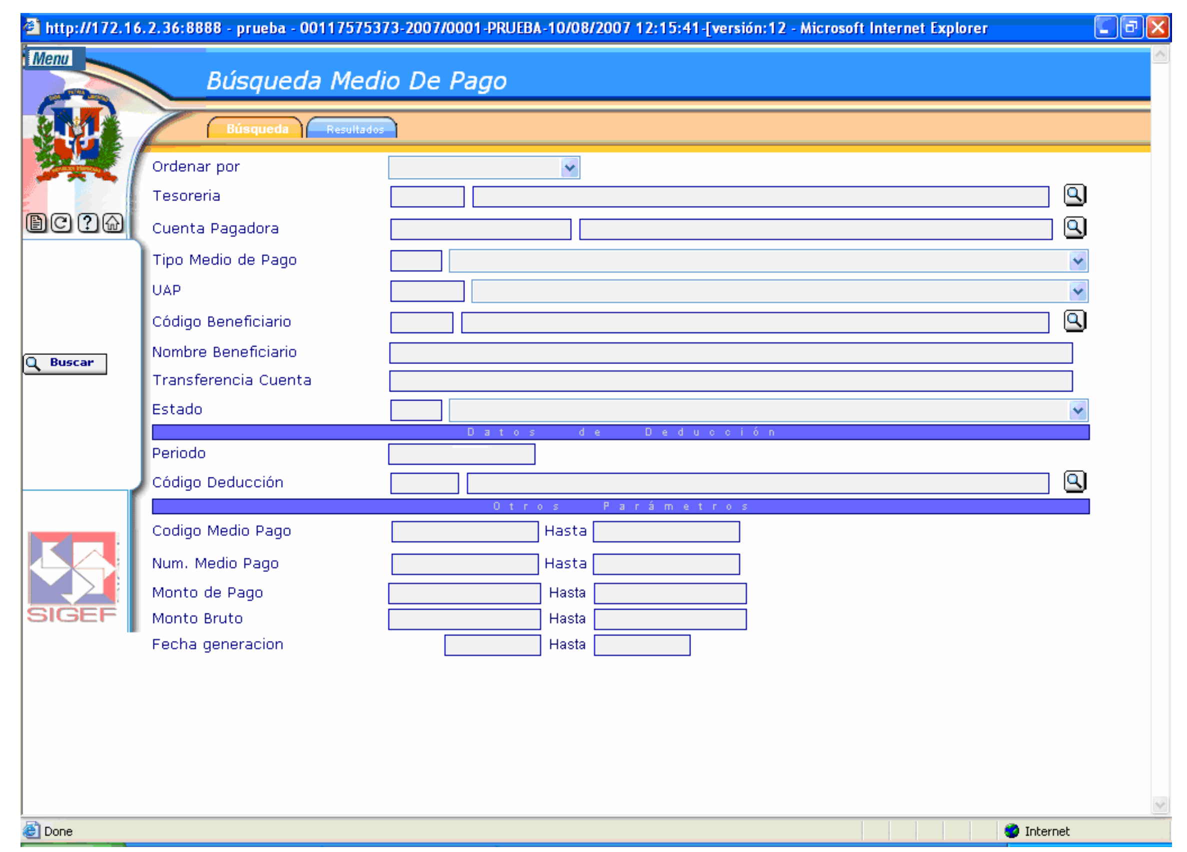


Menú ↓
UEPEX ↓
Tesorería ↓
Pagos ↓
Medios de Pago ↓
Medio de Pago

5.2 Búsqueda de Medios de Pagos Generados

Una vez el usuario selecciona la opción de **"Medio de Pago"**, aparece la pantalla de búsqueda, con la cual el usuario puede seleccionar un Medio de Pago existente.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Medios de Pago → Medio de Pago.**
2. **El sistema muestra una pantalla de búsqueda:**



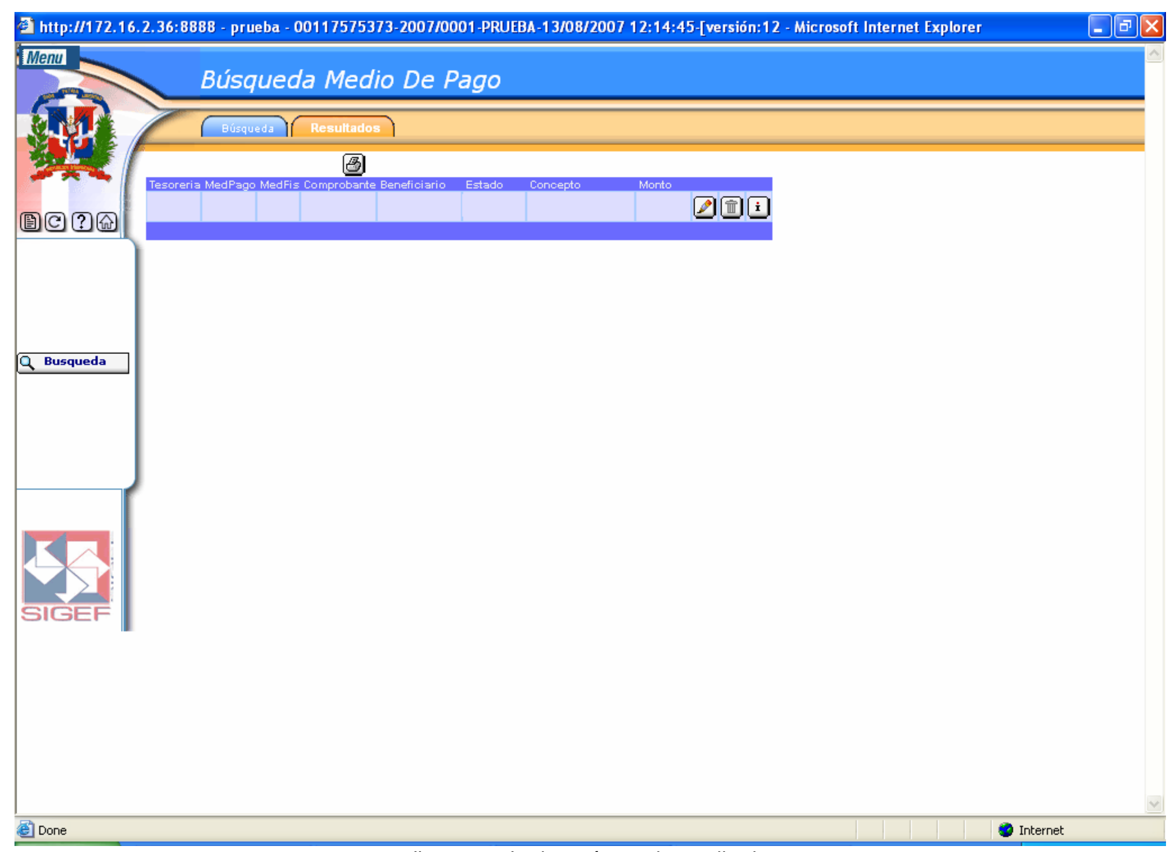
Pantalla – Búsqueda Medio de Pago

3. **Para la búsqueda ingrese uno o la combinación de varios de los parámetros indicados a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Ordenado por	Los registros resultantes serán ordenados de acuerdo al campo seleccionado en esta lista
Tesorería	Tesorería Administradora de la Cuenta Bancaria.
Cuenta Pagadora	Código de la cuenta con la cual se generó el pago.
Tipo Medio de Pago	Indica el medio de pago generado. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos diferentes de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
UAP	Unidad Administradora de proyecto, solo se muestran las UAP, a las que el usuario tenga acceso.
Código Beneficiario	Código de identificación de una entidad o persona asignado por el sistema cuando se registra como beneficiario en el sistema.
Nombre Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago.
Transferencia Cuenta	Es la cuenta donde debe acreditarse el pago al beneficiario. Esta cuenta está vinculada a la tabla de beneficiarios.
Estado	Estado en que se encuentra el medio de pago: anulado, confirmado y creado.
Datos de Deducción	
Período	Año Especifico
Código Deducción	Código que identifica la deducción.
Otros Parámetros	
Código Medio Pago	Código de identificación de un Medio de Pago.
Num. Medio Pago	Número automático del medio de pago generado: nota, cheque y Transferencia Bancaria.
Monto de Pago	Valor neto del medio de pago
Monto Bruto	Valor del medio de pago antes de descontar las deducciones y/o retenciones.
Fecha Generación	Fecha asignada por el sistema cuando se genera el Medio de Pago.

4. **Presione el botón de "Búsqueda" o la pestaña misma de "Resultado". El sistema despliega la información dependiendo de los parámetros dados:**

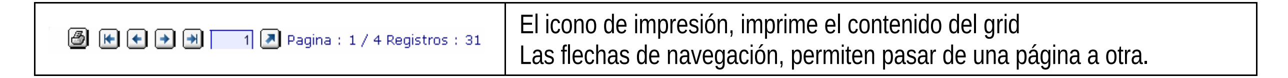
Botones de Comandos	
Busqueda	Inicia el proceso de búsqueda, tomando como base los valores especificados en los campos, al hacer clic en el tab de resultados se produce el mismo efecto



Pantalla – Resultados Búsqueda Medio de Pago

Descripción, Pestaña de Resultados:

Campo u Objeto	Descripción
Grid de Resultados	Muestra los registros encontrados, de acuerdo a los parámetros de búsqueda especificados.
Contenido del Grid	
Tesorería	Unidad responsable de realizar las actividades de ingresos, pagos, administración y control de las cuentas bancarias.
Medio Pago	Indica el medio de pago generado. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos diferentes de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Medio Físico	Número físico generado automáticamente, según tipo de medio de pago. Si es cheque se genera de acuerdo a la chequera activa.
Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago.
Estado	Estado del Medio de Pago Creado Anulado Confirmado
Concepto	Descripción o motivo del pago.
Monto	Valor neto del medio de pago.
Botones Generales	
Busqueda	Retorna a la pantalla parámetros de búsqueda.

	El icono de impresión, imprime el contenido del grid Las flechas de navegación, permiten pasar de una página a otra.

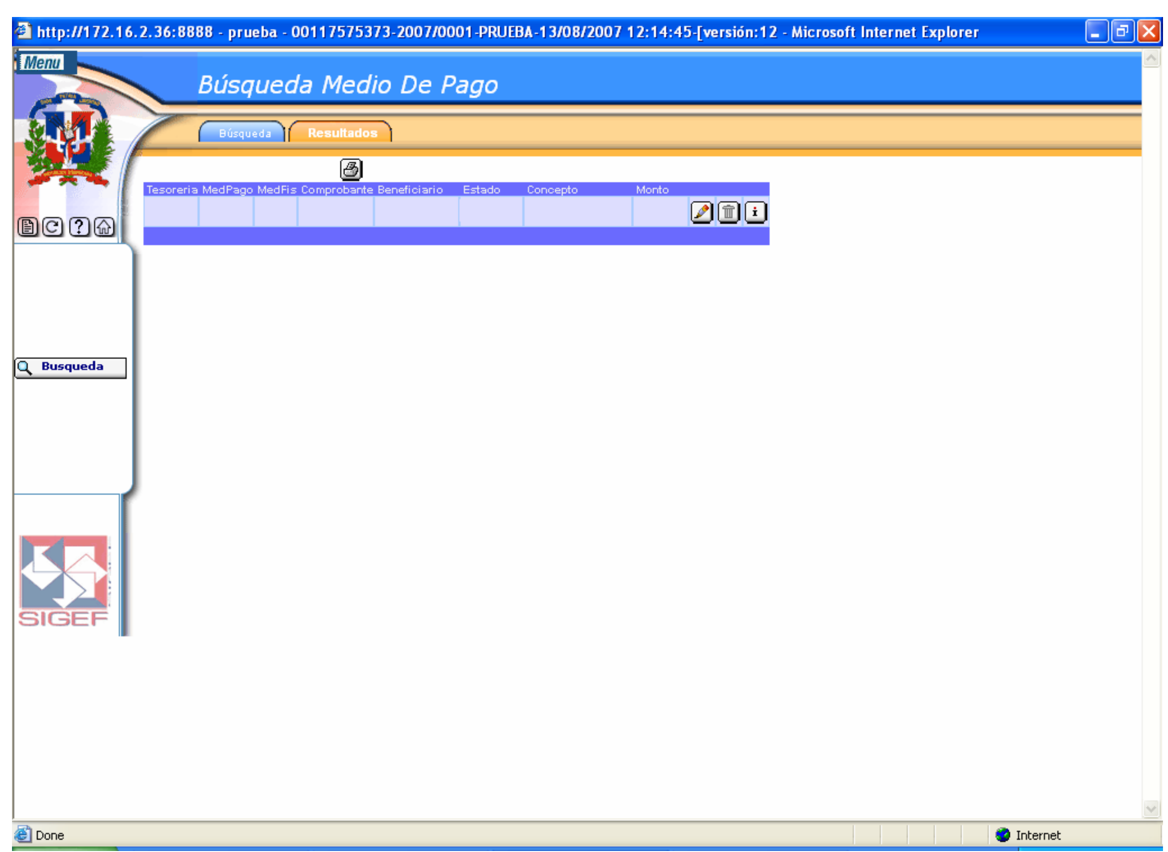
5. **A través de la pestaña de "Resultados" el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Grid	
	Editar un Medio de Pago.
	Consultar un Medio de Pago.

5.3 Consulta de Medios de Pagos Generados

La pantalla de registro de medio de pago, esta compuesta por las pestañas de Medio de Pago, Datos de Confirmación y Auditoria.

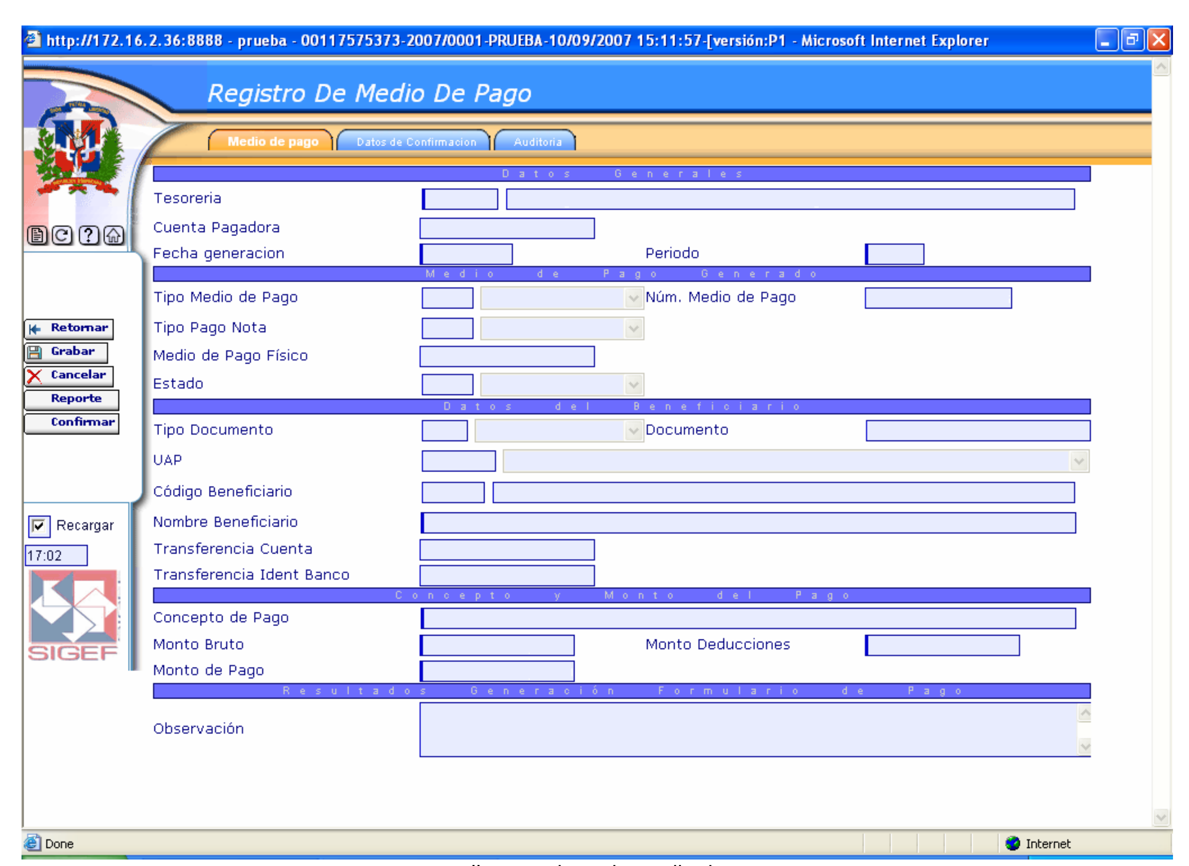
1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Medios de Pago → Medio de Pago.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de medios de pago generados explicado en la sección 5.2:**



Pantalla – Resultados Búsqueda Medio de Pago

3. **Después de buscar el medio de pago deseado proceda a pulsar el botón de consulta para visualizar el medio de pago seleccionado:**

Botones de Grid	
	Consultar un Medio de Pago.



Pantalla – Registro de Medio de Pago

Campo	Descripción
Datos Generales	
Tesorería	Unidad responsable de realizar las actividades de ingresos, pagos, administración y control de las cuentas bancarias.
Tipo Medio de Pago	Indica el medio de pago a que corresponde el comprobante generado. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos diferentes de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Núm. Medio de Pago	Número comprobante de pago tipo cheque, tipo nota o tipo transferencia bancaria asociado al beneficiario.
Fecha Generación	Fecha asignada por el sistema cuando se genera el Medio de Pago.
Periodo	Año Especifico
Medio de Pago Físico	Numero generado automáticamente según tipo de medio de pago. Ejemplo, para el caso de cheque, el numero físico del cheque, de acuerdo a la secuencia de la chequera
Estado	Estado en que se encuentra el Medio de Pago Creado Anulado Confirmado
Tipo Pago Nota	Esto especifica si la nota se va a pagar por Pago a Cuenta Bancaria, Transferencia o ventanilla.
Datos del Beneficiario	

Tipo Documento	Tipo de identificación de una entidad o persona: Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), para personas jurídicas; Cédula Personal de Identidad para personas físicas y Pasaporte, para extranjeros.
Documento	Número de identificación de una entidad o persona: Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), para personas jurídicas; Cédula Personal de Identidad para personas físicas y Pasaporte, para extranjeros.
UAP	Unidad Administradora de proyecto.
Código Beneficiario	Código de identificación de una entidad o persona asignado por el sistema cuando se registra como beneficiario en el sistema.
Nombre Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago.
Transferencia Cuenta	Es la cuenta donde debe acreditarse el pago al beneficiario. Esta cuenta está vinculada a la tabla de beneficiarios.
Transferencia Ident Banco	Banco de la transferencia.
Concepto y Monto de Pago	
Concepto de Pago	Descripción o motivo del pago.
Cuenta Pagadora	Cuenta de la cual provienen los fondos.
Monto Bruto	Valor del medio de pago antes de descontar las deducciones y/o retenciones.
Monto Deducciones	Monto descontado al beneficiario principal.
Monto de Pago	Valor del medio de pago después de haber descontado las deducciones y retenciones.
Datos de Conciliación	
Estado Conciliación	**No conciliado.** Cuando los medios de pago no han sido sometidos a un proceso de conciliación. **Inconsistente.** Cuando los medios de pago, han sido sometidos a un proceso de conciliación, pero no han encontrado el correspondiente débito en el estado de cuenta del banco y por esta causa no han logrado conciliarse. **Conciliado.** Cuando el medio de pago, ha sido Conciliado satisfactoriamente.
Código Conciliación	Número de conciliación asignado de forma automática.
Resultados Generación Formulario de Pago	
Observación	Cuando se genera un medio de pago, momentos después hay un proceso automático que crea el formulario de pago presupuestario. Si este formulario no pudo ser generado por algún error, entonces en esta columna se especifica el error que se produjo. Si hay un error al generar el formulario de pago, el sistema no permite confirmarlo.
Botones de Comandos	
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda
Reporte	Imprime el reporte correspondiente al Medio de Pago

5.4 Confirmación de Medios de Pagos

Consiste en confirmar físicamente los medios de pago generados, en las condiciones siguientes:

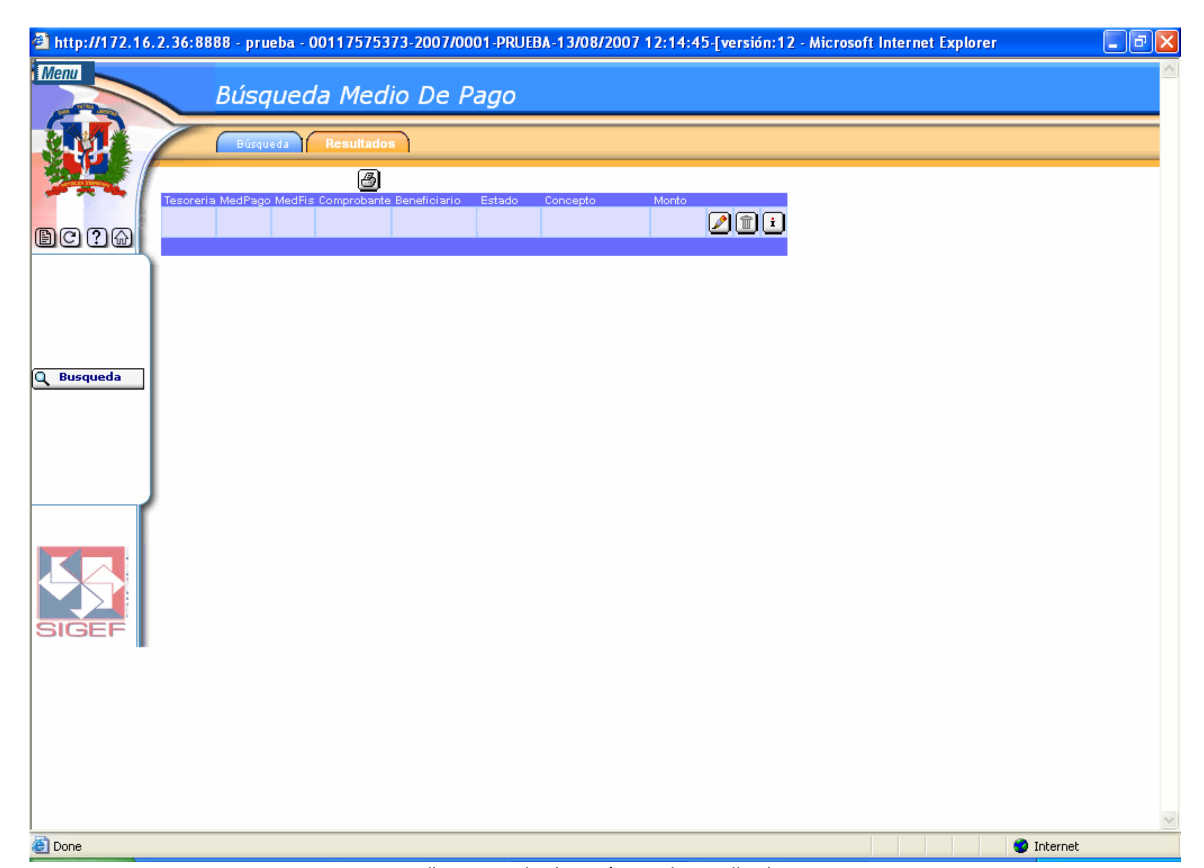
- **Cheque:** Con la entrega de los cheques a las personas autorizadas por las personas jurídicas o físicas a retirarlos o a los propios beneficiarios;
- **Nota:** Con el débito recibido en el estado de la cuenta bancaria en moneda extranjera.

En la pestaña de "Datos de Confirmación" el usuario debe completar los siguientes datos, relacionados con la confirmación del medio de pago:

- **Fecha**: Fecha en que se está realizando la confirmación del medio de pago. La trae el sistema de forma automática; pero puede ser cambiada con la fecha real en caso que sea diferente a la del día.
- **Tipo de Documento**: Tipo de identificación de una entidad o persona: Registro Nacional de Contribuyentes (RNC), para personas jurídicas; Cédula Personal de Identidad para personas físicas y Pasaporte, para extranjeros.
- **Código del Beneficiario:** Cédula personal de identidad o pasaporte de la persona que retira el cheque o la nota. Dato registrado por el usuario;
- **Nombre del Beneficiario:** Nombre y apellido de la persona física autorizada a retirar el cheque o la nota que puede ser diferente al beneficiario del medio de pago. Dato registrado por el usuario.

De manera mas detallada para realizar esta acción proceda según lo explicado a continuación:

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Medios de Pago → Medio de Pago.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de medios de pago generados explicado en la sección 5.2:**

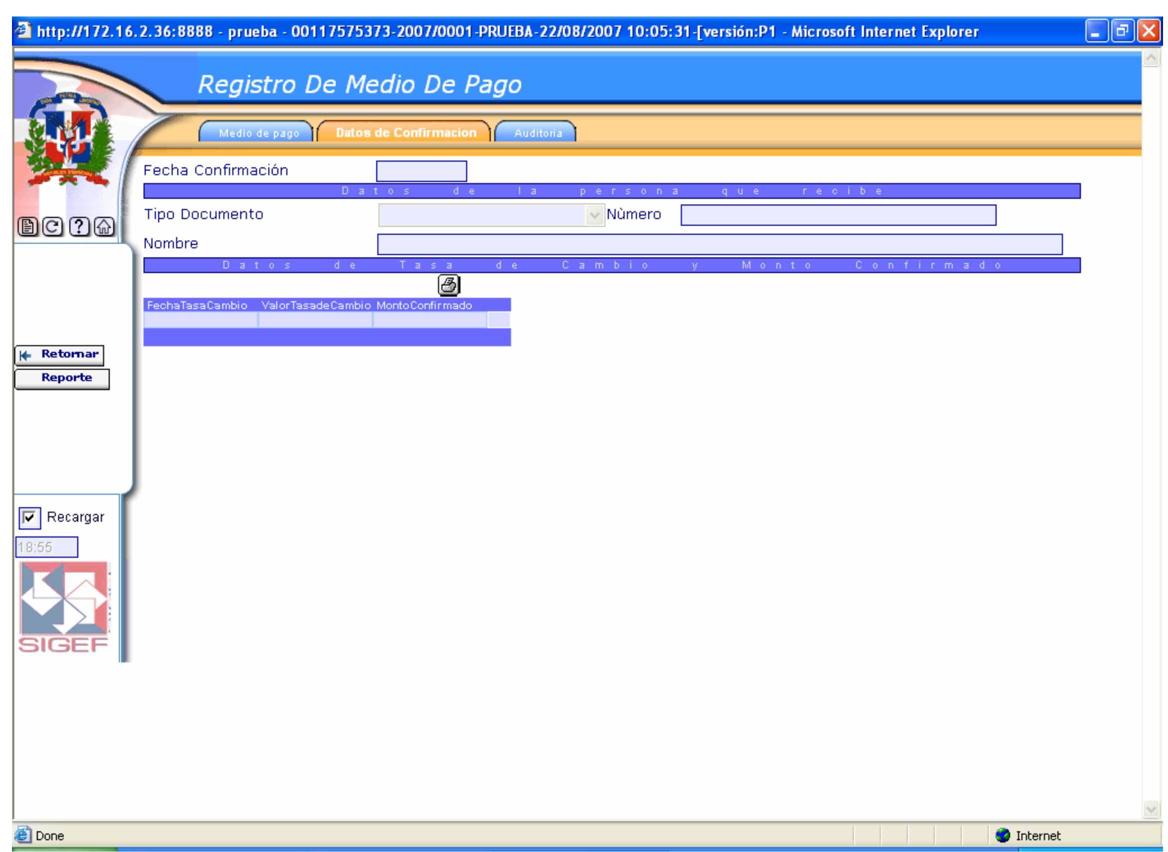


Pantalla – Resultados Búsqueda Medio de Pago

3. **Después de buscar el medio de pago que desea confirmar proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar:**

Botones de Grid	
	Editar un Medio de Pago.

4. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de medio de pago seleccione el tab de "Datos de Confirmación":**



Pantalla – Datos de Confirmación

Campo u Objeto	Descripción
Detalle de Tasa de Cambio y Monto Confirmado	
Fecha Tasa Cambio	Fecha de la tasa de cambio.
Valor Tasa de Cambio	Valor de la tasa de cambio.
Monto Confirmado	Monto confirmado del medio de pago.
Datos de Conciliación	
Estado Conciliación	**No conciliado.** Cuando los medios de pago no han sido sometidos a un proceso de conciliación. **Inconsistente.** Cuando los medios de pago, han sido sometidos a un proceso de conciliación, pero no han encontrado el correspondiente débito en el estado de cuenta del banco y por esta causa no han logrado conciliarse. **Conciliado.** Cuando el medio de pago, ha sido pagado por el banco, el débito se encuentra registrado en el Estado de Cuenta y logra su conciliación.
Código Conciliación	Número de conciliación asignado de forma automática.

5. **El usuario debe proceder a completar los campos que se describen a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Fecha Confirmación	Fecha en que se está realizando la confirmación del medio de pago.
Datos de la persona que recibe	
Tipo Documento	Tipo de identificación: Cédula Personal de Identidad para personas físicas y Pasaporte para extranjeros.
Número	Cédula personal de identidad o pasaporte de la persona que retira el cheque o la nota.
Nombre	Nombre y apellido de la persona física autorizada a retirar el cheque o la nota que puede ser diferente al beneficiario del medio de pago. Dato registrado por el usuario.

6. **Durante el registro de los datos de confirmación del medio de pago y después haber registrado los de la confirmación el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Comandos	
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda
Cancelar	Cancela cambios en el registro mostrado en pantalla
Reporte	Imprime el reporte correspondiente al Medio de Pago

7. **Grabe para guardar la información que se ingreso de la confirmación del medio de pago:**

Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro mostrado en pantalla

8. **Después de grabar pulse el botón de confirmar para de esta manera finalizar el proceso de confirmación de un medio de pago:**

Botones de Comandos	
Confirmar	Este evento consiste en confirmar físicamente los medios de pago generados, en las condiciones siguientes: **Cheque.** Con la entrega de los cheques a las personas autorizadas por las personas jurídicas o físicas a retirarlos o a los propios beneficiarios; **Nota.** Con el débito recibido en el estado de la cuenta bancaria en moneda extranjera;

5.5 Anulación de Medios de Pagos

Este evento permite que se anulen definitivamente los medios de pago. El usuario debe tener en cuenta que los medios de pago no pueden estar en estado confirmado.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Medios de Pago → Medio de Pago.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de medios de pago generados explicado en la sección 5.2.**
3. **Después de buscar el medio de pago que desea anular proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar:**

Botones de Grid	
	Editar un Medio de Pago.

4. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de medio de pago pulse el botón de anular para anular el medio de pago que se selecciono. Nota: El medio de pago debe encontrarse en estado creado:**

Botones de Comandos	
Anular	Anula el medio de pago mostrado en pantalla.

VI Archivo Transferencia

6.1 Ruta para ingresar a Archivo Transferencia

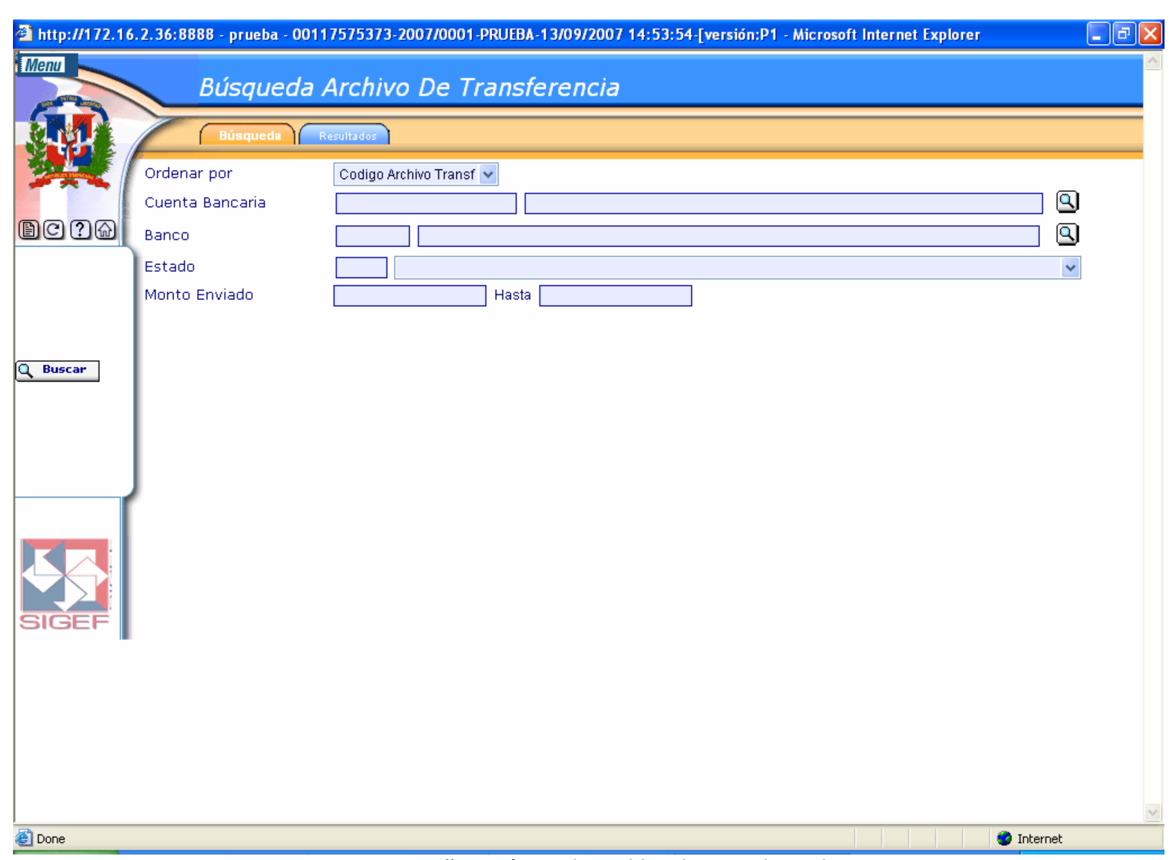


Menú ↓
UEPEX ↓
Tesorería ↓
Pagos ↓
Archivo Transferencia

6.2 Búsqueda de Archivo de Transferencia

Una vez el usuario selecciona la opción de **"Archivo Transferencia"**, aparece la pantalla de búsqueda, con la cual el usuario puede seleccionar un Archivo de Transferencia existente.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo Transferencia.**
2. **El sistema muestra una pantalla de búsqueda:**



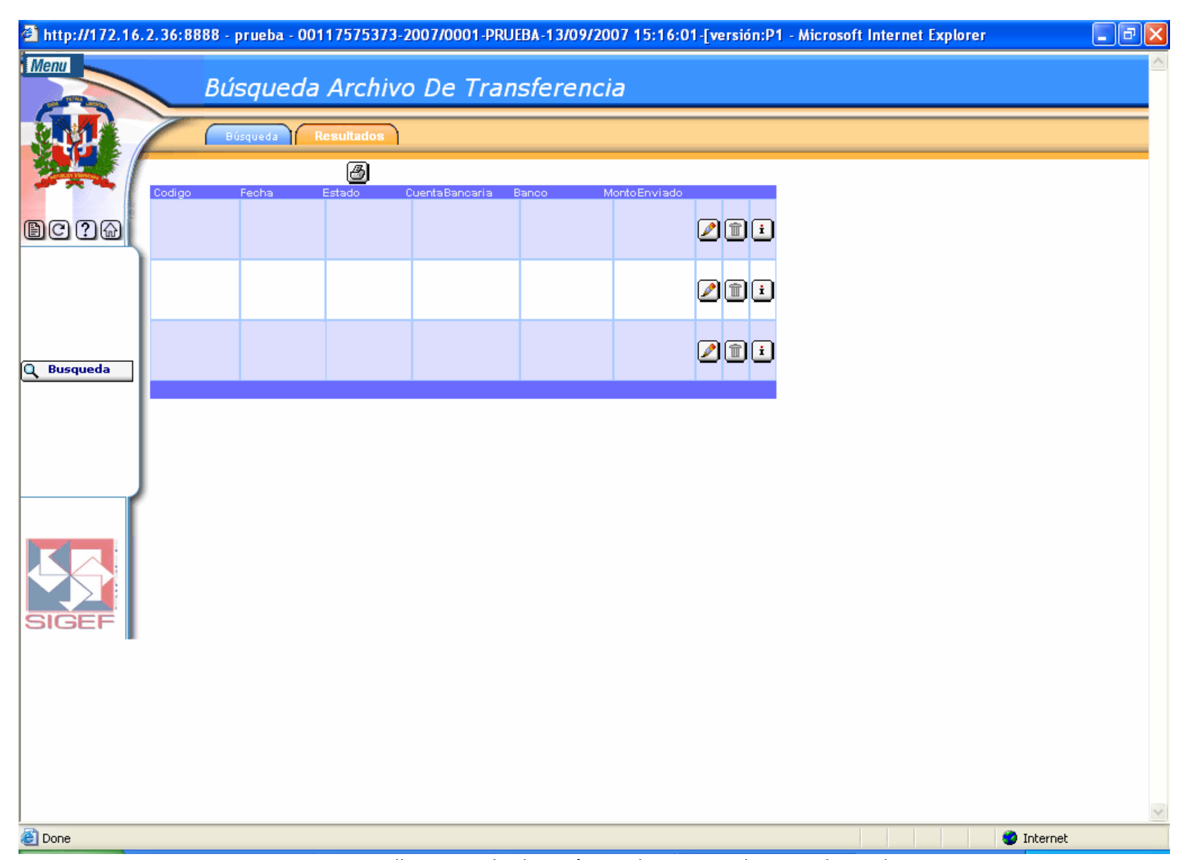
Pantalla – Búsqueda Archivo de Transferencia

3. **Para la búsqueda ingrese uno o la combinación de varios de los parámetros indicados a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Ordenar por	Los registros resultantes serán ordenados de acuerdo al campo seleccionado en esta lista.
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria pagadora.
Banco	Banco tenedor de la cuenta bancaria del beneficiario.
Estado	Estado en que se encuentra el Archivo de Transferencia Creado Anulado Enviado Confirmado
Monto Enviado	Valor total enviado del Archivo de Transferencia.

4. **Presione el botón de "Búsqueda" o la pestaña misma de "Resultado". El sistema despliega la información dependiendo de los parámetros dados:**

Botones de Comandos	
Busqueda	Inicia el proceso de búsqueda, tomando como base los valores especificados en los campos, al hacer clic en el tab de resultados se produce el mismo efecto.



Pantalla – Resultados Búsqueda Cuotas de Transferencia

Descripción, Pestaña de Resultados:

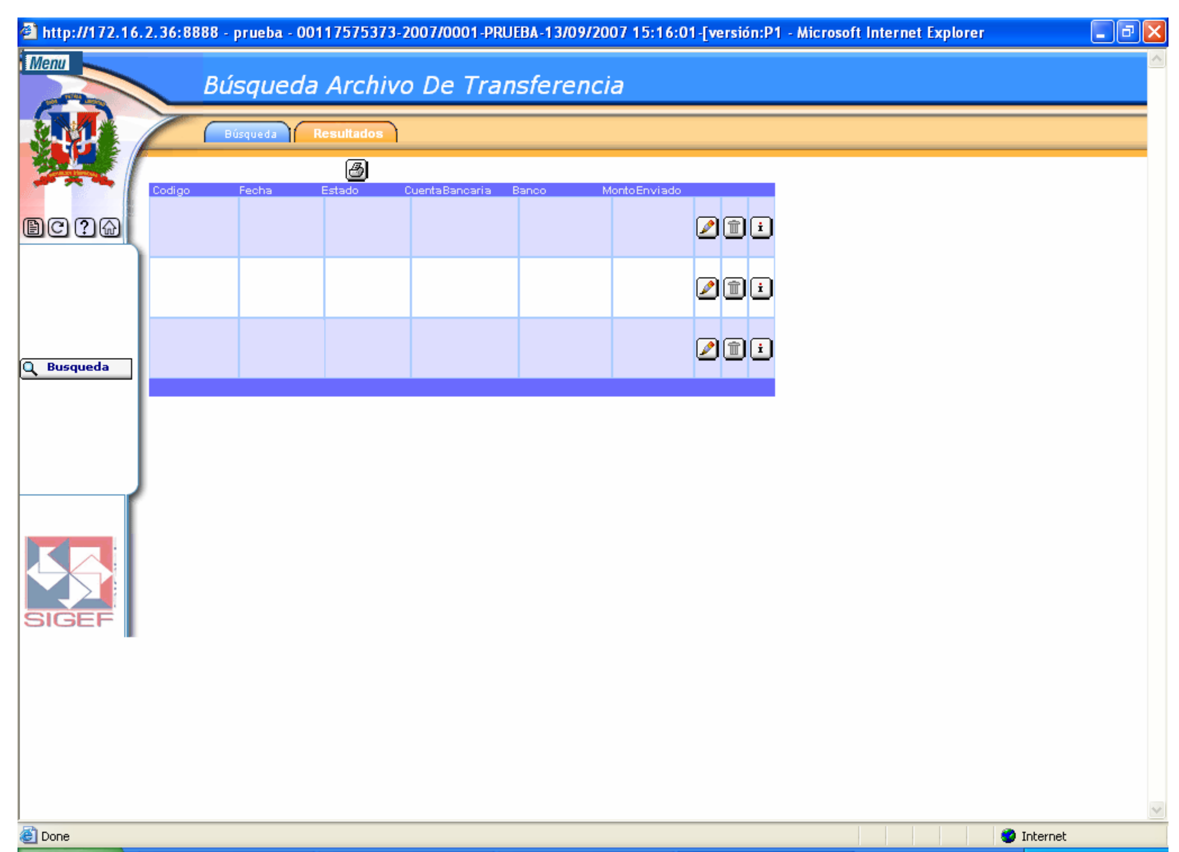
Campo u Objeto	Descripción
Grid de Resultados	Muestra los registros encontrados, de acuerdo a los parámetros de búsqueda especificados.
Contenido del Grid	
Código	Número secuencial generado automáticamente.
Fecha	Fecha en que se genero el archivo de transferencia.
Estado	Estado en que se encuentra el Archivo de Transferencia Creado Anulado Enviado Confirmado
Cuenta Bancaria	Número de la Cuenta bancaria pagadora.
Banco	Banco tenedor de la cuenta bancaria.
Monto Enviado	Valor total enviado del Archivo de Transferencia.
Botones Generales	
Busqueda	Retorna a la pantalla parámetros de búsqueda.
1 Pagina : 1 / 4 Registros : 31	El icono de impresión, imprime el contenido del grid. Las flechas de navegación, permiten pasar de una página a otra.

5. **A través de la pestaña de "Resultados" el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Grid	
	Permite editar un Archivo de Transferencia.
	Permite consultar un Archivo de Transferencia.
	Permite borrar un Archivo de Transferencia.

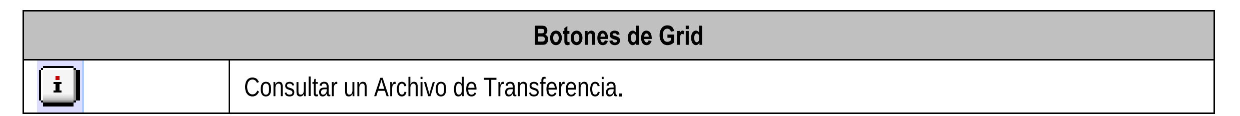
6.3 Consulta de Archivo de Transferencia

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo Transferencia.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de archivo de transferencia explicado en la sección 6.2:**

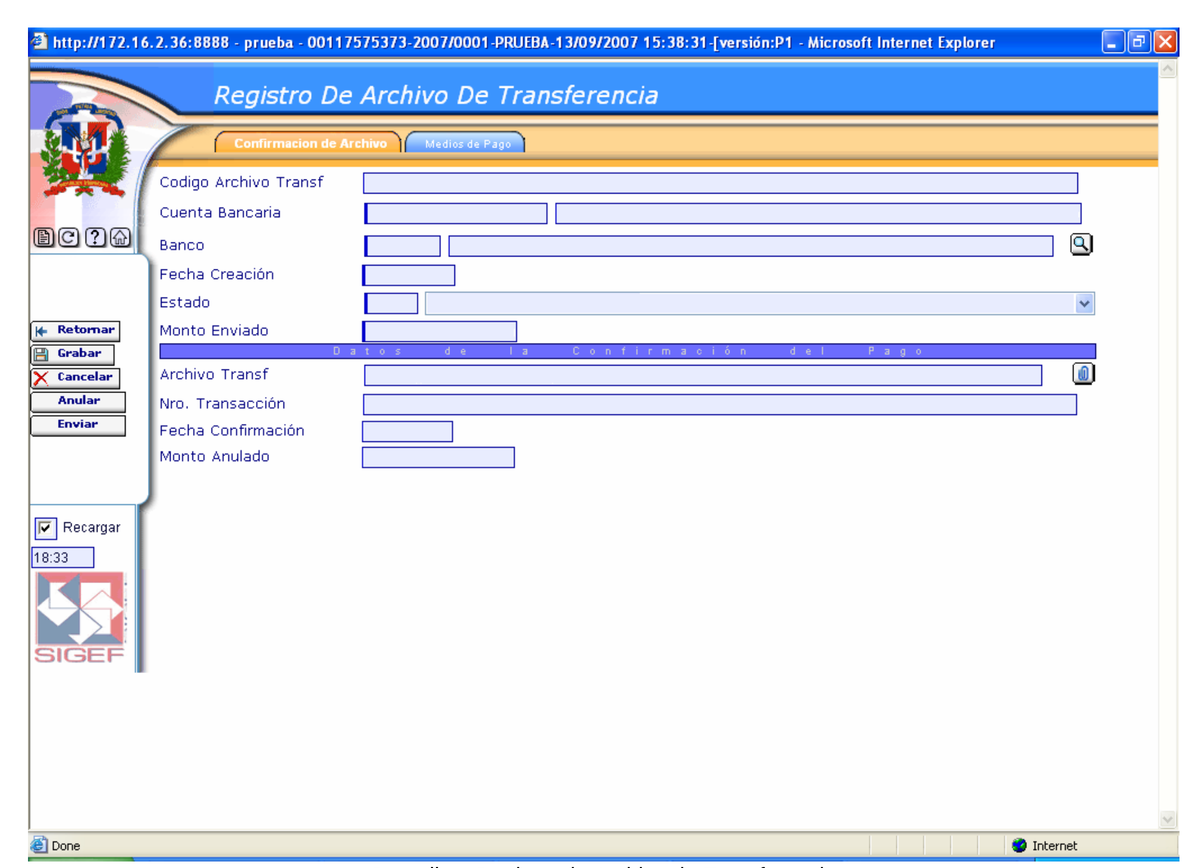


Pantalla – Resultados Archivos de Transferencia

3. **Después de buscar el archivo de transferencia deseado proceda a pulsar el botón de consulta para visualizar el archivo de transferencia seleccionado:**



Botones de Grid	
	Consultar un Archivo de Transferencia.



Pantalla – Registro de Archivo de Transferencia

Campo u Objeto	Descripción
Código Archivo Transf.	Código de identificación asignado al archivo de transferencia que se crea durante la generación de medio de pago. Es una numeración que se le asigna de forma automática a las transferencias, un número consecutivo, por UAP.
Cuenta Bancaria	Número de cuenta de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).
Banco	Banco tenedor de la cuenta bancaria.
Fecha Creación	Fecha en que se crea el archivo.
Estado	Estado en que se encuentra el archivo de transferencia: anulado, confirmado, creado y enviado.
Monto Enviado	Monto enviado que se acreditara a la cuenta del beneficiario.
Datos de la Confirmación del Pago	
Archivo Transf.	Nombre bajo el cual se genero el archivo de transferencia.
Nro. Transacción	Código de transacción. Numero de transacción otorgado por el banco.

Fecha Confirmación	Fecha en que se está realizando la confirmación del archivo de transferencia.
Monto Anulado	Monto anulado del archivo de transferencia, ya sea por uno o varios ítems del archivo.
Botones de Comandos	
	Botón para descargar el archivo de transferencia que se generó en formato CSV.
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda
Enviar	Lleva el archivo de transferencia a estado "Enviado". Nota: El usuario debe haber descargado el archivo de transferencia del sistema y haber realizado la carga de dicho archivo al Data-Reservas.
Grabar	Graba cualquier cambio o información registrada por el usuario en el archivo de transferencia.
Cancelar	Cancela cambios realizados por el usuario en los datos mostrado en pantalla.
Anular	Botón para anular el archivo de transferencia.
Confirmar	Este evento consiste en confirmar el archivo de transferencia, con la carga en el sistema del lote de transferencia bancaria enviada sin suceso.

6.4 Descarga de Archivo de Transferencia

Al generar el medio de pago tipo transferencia se genera el archivo que debe ser cargado al Data-Reservas, para realizar el pago por transferencia bancaria. El archivo se genera en formato CSV, delimitado por comas, formato establecido por el Banco de Reservas de la República Dominicana, banco tenedor de las cuentas especiales de la UAP, para realizar los pagos en moneda nacional.

Tan pronto como el archivo sea preparado, la Unidad Administradora de Proyectos, puede realizar la carga del archivo al Data-Reservas, para que se debite la cuenta pagadora y se acredite la cuenta de los beneficiarios.

De manera mas detallada para realizar esta acción proceda según lo explicado a continuación:

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo Transferencia.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de archivo de transferencia explicado en la sección 6.2:**
3. **Después de buscar el archivo de transferencia que desea descargar proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar o de consultar :**

Botones de Grid	
	Editar un Archivo de Transferencia.
	Consultar un Archivo de Transferencia.

4. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de archivo de transferencia pulse el botón de descargar para descargar el archivo de transferencia que será cargado al Data-Reservas:**

Botones de Comandos	
	Botón para descargar el archivo de transferencia que se generó en formato CSV.

6.5 Registro de Envío del Archivo de Transferencia

Después de haber descargado el archivo de transferencia y haberlo enviado a través de Data-Reservas el usuario debe registrar en el sistema que se envió el archivo de transferencia a través de Data-Reservas. Esta acción llevara al archivo de transferencia de estado creado a estado enviado.

De manera mas detallada para realizar esta acción proceda según lo explicado a continuación:

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo Transferencia.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de archivo de transferencia explicado en la sección 6.2:**
3. **Después de buscar el archivo de transferencia que desea descargar proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar:**

Botones de Grid	
	Editar un Archivo de Transferencia.

4. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de archivo de transferencia pulse el botón de enviar para que quede registrado en el sistema que se envió el archivo de transferencia a través de Data-Reservas. Nota: El archivo de transferencia pasara de estado creado a enviado:**

Botones de Comandos	
Enviar	Lleva el archivo de transferencia a estado “Enviado”. Nota: El usuario debe haber descargado el archivo de transferencia del sistema y haber realizado la carga de dicho archivo al Data-Reservas.

6.6 Confirmación de Archivo de Transferencia

Consiste en confirmar el archivo de transferencia enviado.

En la sección de “Datos de la Confirmación del Pago” el usuario debe completar la Fecha de Confirmación, que es la fecha en que se está realizando la confirmación del archivo de transferencia.

Nota: Para confirmar el archivo de transferencia este debe encontrase en estado enviado.

De manera mas detallada para realizar esta acción proceda según lo explicado a continuación:

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo Transferencia.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de archivo de transferencia explicado en la sección 6.2:**
3. **Después de buscar el archivo de transferencia que desea confirmar proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar:**

Botones de Grid	
	Editar un Archivo de Transferencia.

4. **El archivo de transferencia debe estar en estado enviado para poder ser confirmado. Cuando se encuentre en la pantalla de registro de archivo de transferencia en la sección de “Datos de la Confirmación del Pago” el usuario debe completar la Fecha de Confirmación, que es la fecha en que se está realizando la confirmación del archivo de transferencia:**

Datos de la Confirmación del Pago

Fecha Confirmación	Fecha en que se está realizando la confirmación del archivo de transferencia.

5. **Grabe para guardar la información que se ingreso de la confirmación del archivo de transferencia:**

Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro mostrado en pantalla.

6. **Después de grabar pulse el botón de confirmar para de esta manera finalizar el proceso de confirmación de un archivo de transferencia:**

Botones de Comandos	
Confirmar	Este evento consiste en confirmar el archivo de transferencia, con la carga en el sistema del lote de transferencia bancaria enviada sin suceso, para el caso de las transferencias bancarias cargadas a Data Reservas.

6.7 Anulación de Archivo de Transferencia

Dada alguna equivocación, se le permite a la unidad ejecutora de proyecto, anular un archivo de transferencia.

Este evento permite que se anule definitivamente un archivo de transferencia después de generado. El usuario debe tener en cuenta que el archivo de transferencia no puede estar en estado confirmado.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo de Transferencia.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de archivo de transferencia explicado en la sección 6.2.**
3. **Después de buscar el archivo de transferencia que desea anular proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar:**

Botones de Grid	
	Editar un Archivo de Transferencia.

4. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de archivo de transferencia pulse el botón de anular para anular el archivo de transferencia que selecciono. Nota: El medio de pago debe encontrarse en estado creado:**

Botones de Comandos	
Anular	Anula el archivo de transferencia mostrado en pantalla.

6.8 Anulación de Ítem del Archivo de Transferencia

En el caso de que las informaciones correspondientes a un beneficiario, que forme parte integral del archivo de transferencia, presente inconsistencias y se produzca un error, al realizar la carga al Data-Reservas, por ejemplo: un número de cuenta bancaria errada, se debe rechazar solo el ítem que presentó el error.

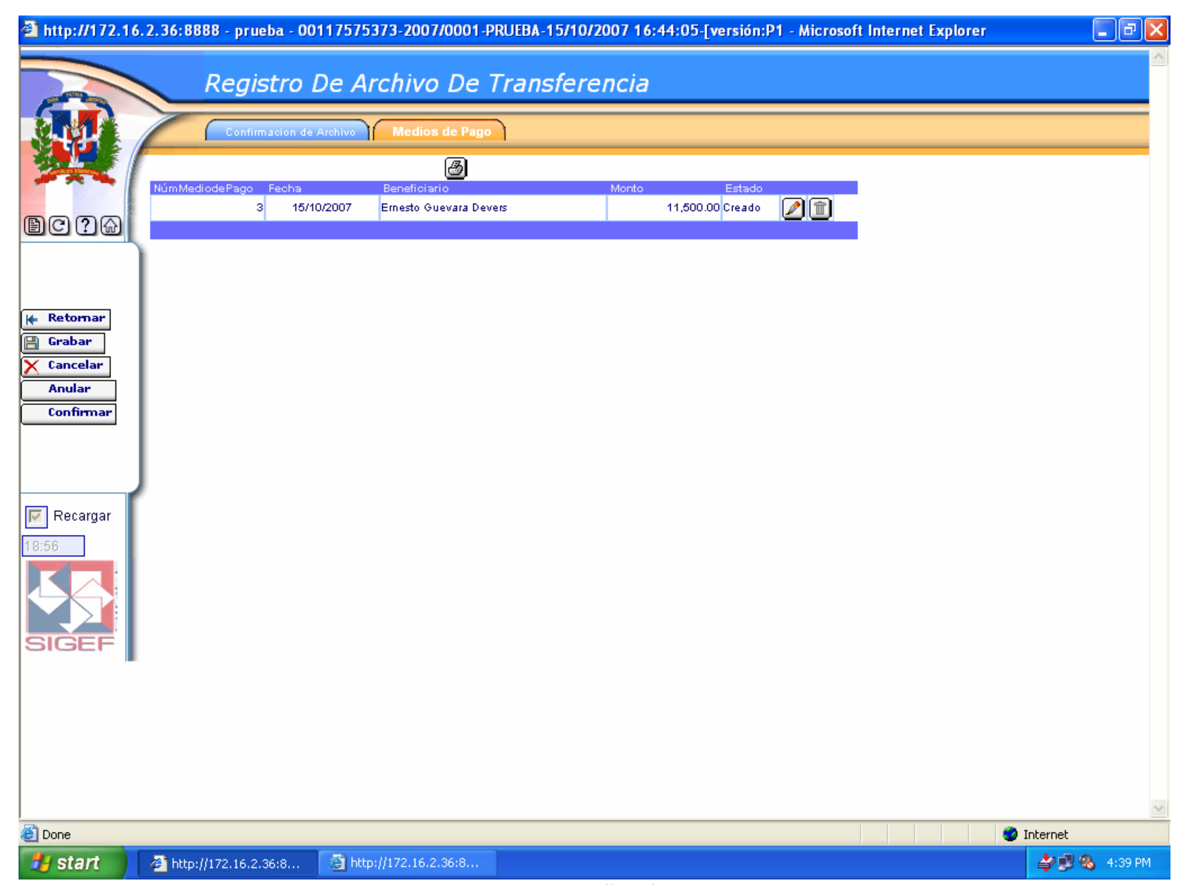
En estos casos se le permite al usuario realizar el pago al beneficiario a través de cheque. Al anular el medio de pago el comprobante relacionado al medio de pago queda liberado pasando de estado aprobado a estado terminado. El cambio de medio de pago se explica en al sección 7.4 de este manual.

Nota: Para anular uno o varios de los medios de pago del archivo de transferencia que presentaron algún tipo de problema el archivo debe encontrase en estado enviado.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Archivo de Transferencia.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de archivo de transferencia explicado en la sección 6.2.**
3. **Después de buscar el archivo de transferencia que desea anular proceda a seleccionarlo pulsando el botón de editar:**

Botones de Grid	
	Editar un Archivo de Transferencia.

4. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de archivo de transferencia seleccione el tab de "Medios de Pago":**

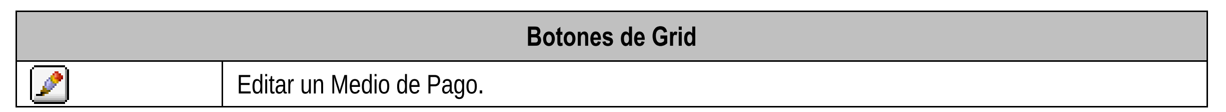


Pantalla – Medios de Pago

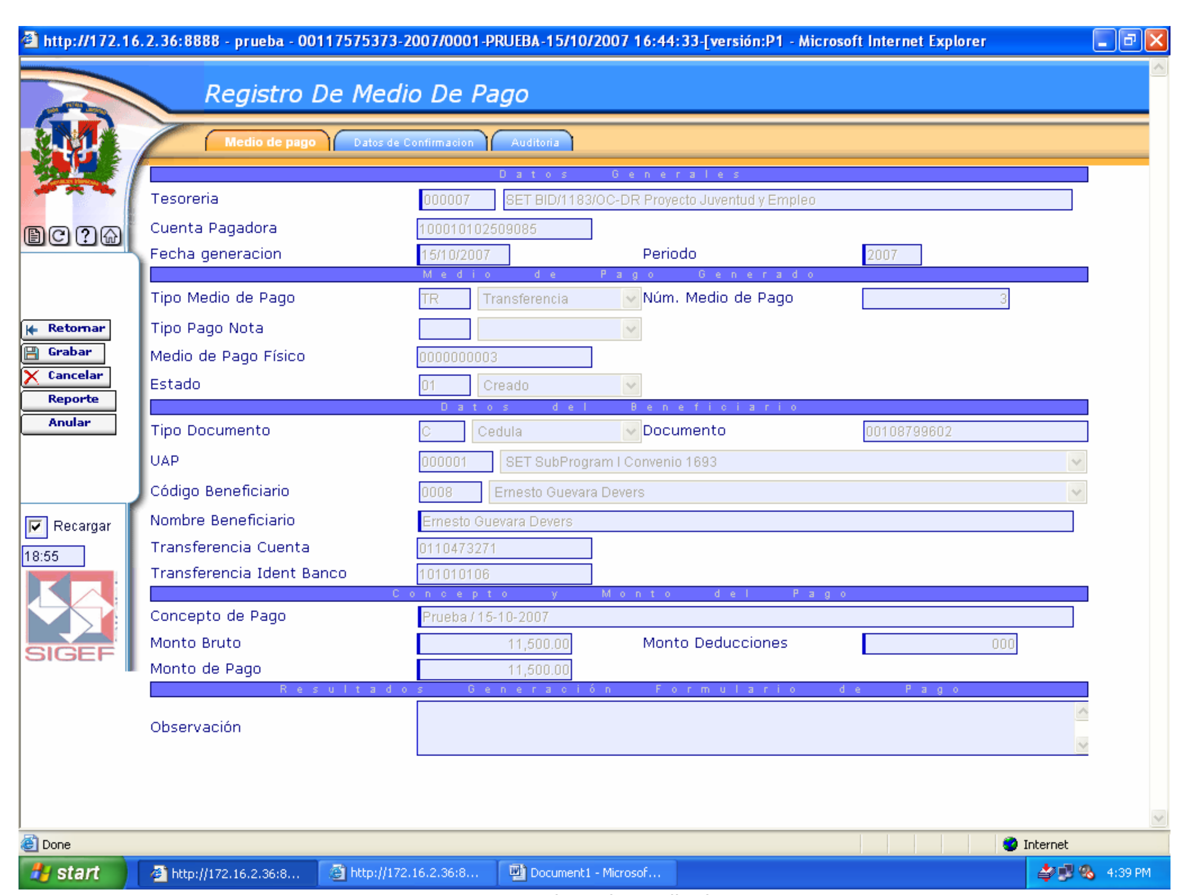
Campo u Objeto	Descripción
Núm. Medio de Pago	Número automático del medio de pago generado tipo Transferencia Bancaria.
Fecha	Fecha en la que se genero el medio de pago.
Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago.
Monto	Valor del Medio de Pago.
Estado	Estado en que se encuentra el medio de pago: anulado, confirmado o creado.

	Botones de Grid
	Permite imprimir la lista de medios de pago que se muestran en pantalla.
	Editar un Medio de Pago.
	Borrar un Medio de Pago.

5. **En “Medios de Pago” puede visualizar todos los medios de pago que conforman el archivo de transferencia. Seleccione el medio de pago que desea anular pulsando el botón de editar:**



	Botones de Grid
	Editar un Medio de Pago.



Pantalla – Registro de Medio de Pago

6. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de medio de pago pulse el botón de anular para anular el medio de pago que selecciono:**

	Botones de Comandos
Anular	Anula el medio de pago mostrado en pantalla.

7. **Utilice el botón de retornar para regresar a la pantalla de registro de archivo de transferencia:**

Botones de Comandos

	Retorna a la pantalla anterior. En este caso a la pantalla de registro de archivo de transferencia, específicamente el tab de Medios de Pago.

8. **Cuando se encuentre en la pantalla de registro de archivo de transferencia diríjase al tab de "Confirmación de Archivo" y en la sección de datos de la confirmación del pago complete el campo de monto anulado:**

Datos de la Confirmación del Pago	
Monto Anulado	Monto anulado del archivo de transferencia, ya sea por uno o varios ítems del archivo.

9. **Grabe para guardar todo el proceso de anulación de un medio de pago del archivo de transferencia y la información registrada del monto anulado. Pulse el botón de grabar para de esta manera finalizar el proceso de anulación de un ítem del archivo de transferencia:**

Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro mostrado en pantalla. En este caso graba todo el proceso de anulación del medio de pago del archivo de transferencia y el registro del monto anulado.

VII Comprobante de Pago

7.1 Ruta para ingresar a Comprobante de Pago

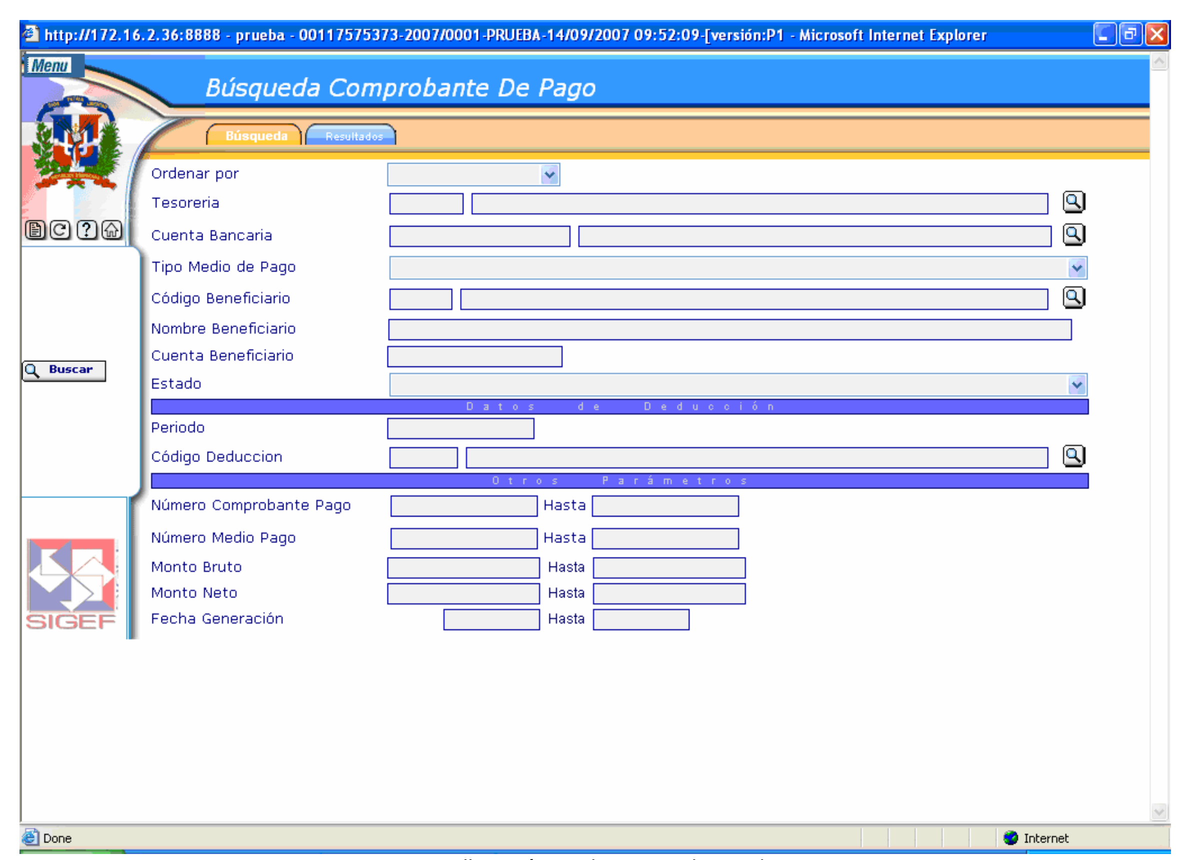


Menú ↓
UEPEX ↓
Tesorería ↓
Pagos ↓
Comprobante de Pago

7.2 Búsqueda de Comprobante de Pago

Una vez el usuario selecciona la opción de **"Comprobante de Pago"**, aparece la pantalla de búsqueda, con la cual el usuario puede seleccionar un Comprobante de Pago existente.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Comprobante de Pago.**
2. **El sistema muestra una pantalla de búsqueda:**



Pantalla – Búsqueda Comprobante de Pago

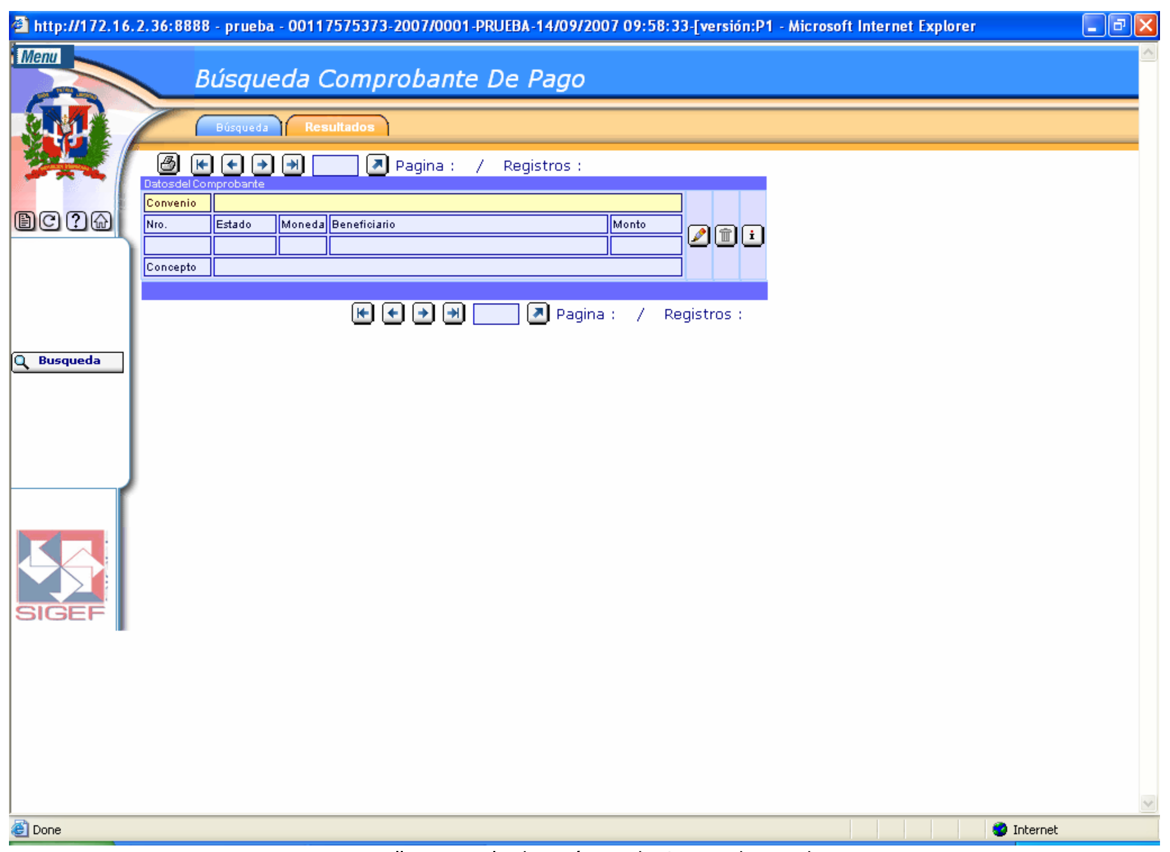
3. **Para la búsqueda ingrese uno o la combinación de varios de los parámetros indicados a continuación:**

Campo u Objeto	Descripción
Ordenado por	Los registros resultantes serán ordenados de acuerdo al campo seleccionado en esta lista
Tesorería	Unidad responsable de realizar las actividades de ingresos, pagos, administración y control de las cuentas bancarias.
Cuenta Pagadora	Código de la cuenta contra la cual se generan los comprobantes de pago.
Tipo Medio de Pago	Indica el medio de pago a que corresponde el comprobante generado. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos diferentes de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Código Beneficiario	Código de identificación de una entidad o persona asignado por el sistema cuando se registra como beneficiario en el sistema.
Nombre Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago. Se obtiene del registro de Beneficiarios.
Cuenta Beneficiario	Cuenta corriente o de ahorros del beneficiario en la cual recibe el pago.
Estado	Estado en que se encuentra el comprobante de pago
Datos de Deducción	
Período	Año Especifico
Código Deducción	Código que identifica la deducción asignado desde el formulario de gasto.

Otros Parámetros	
Número Comprobante Pago	Número automático del comprobante de pago generado.
Número Medio Pago	Número automático del medio de pago generado: nota, cheque y transferencia bancaria. Número que relaciona el medio de pago con el comprobante de pago.
Monto Bruto	Valor del comprobante de pago antes de descontar las deducciones y/o retenciones.
Monto Neto	Valor del comprobante de pago que es igual al monto bruto menos las deducciones y/o retenciones.
Fecha Generación	Fecha asignada por el sistema cuando se genera el comprobante de pago.

4. **Presione el botón de "Búsqueda" o la pestaña misma de "Resultado". El sistema despliega la información dependiendo de los parámetros dados:**

Botones de Comandos	
Busqueda	Inicia el proceso de búsqueda, tomando como base los valores especificados en los campos, al hacer clic en el tab de resultados se produce el mismo efecto.



Pantalla – Resultados Búsqueda Comprobante de Pago

Descripción, Pestaña de Resultados:

Campo u Objeto	Descripción
Datos del Comprobante	

Convenio	Identificación del Convenio. Número otorgado por el Organismo Financiador.
Nro.	Número consecutivo, por Tesorería y cuenta bancaria, otorgado por el Sistema cuando se genera el comprobante.
Estado	Estado en que se encuentra el comprobante de pago.
Moneda	Indica si es en moneda local o extranjera, igual a la moneda de la cuenta pagadora.
Beneficiario	Nombre del beneficiario de un pago. Se obtiene del registro de Beneficiarios.
Monto	Valor del comprobante de pago.
Concepto	Descripción o motivo del pago.
Botones Generales	
Busqueda	Retorna a la pantalla parámetros de búsqueda
1 Pagina : 1 / 4 Registros : 31	El icono de impresión, imprime el contenido del grid. Las flechas de navegación, permiten pasar de una página a otra.

5. **A través de la pestaña de "Resultados" el usuario tiene la opción de utilizar los siguientes botones para:**

Botones de Grid	
	Permite editar un Comprobante de Pago.
i	Permite consultar un Comprobante de Pago.

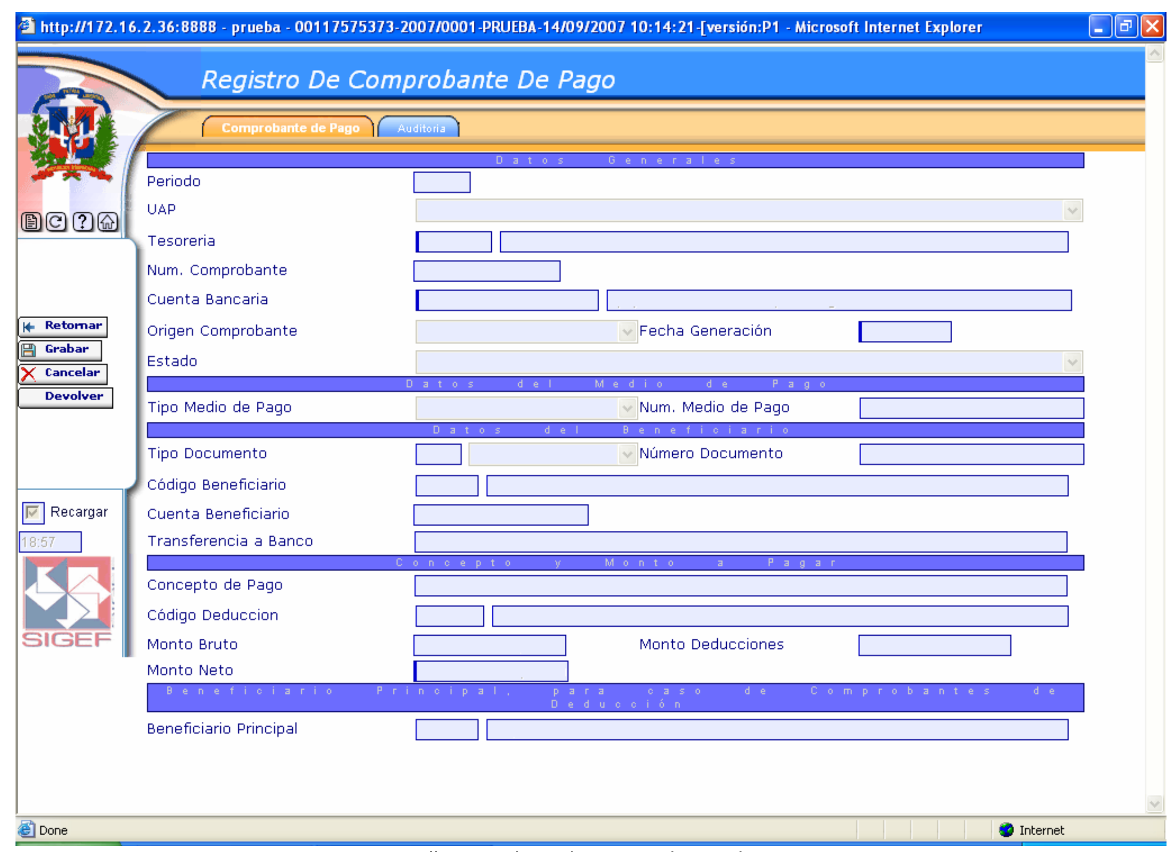
7.3 Consulta de Comprobante de Pago

El registro de comprobante de pago es generado automáticamente por el Sistema UEPEX para cada pago realizado por la unidad, en el cual se identifica: el que ordena el pago, el código del beneficiario, el monto, la cuenta pagadora, la fecha y el medio de pago utilizado; actúa como amparo de la ejecución presupuestaria de gasto en la etapa del pagado y del correspondiente asiento contable; también se utiliza en la emisión del respectivo medio de pago.

La pantalla de registro de comprobante de pago, esta compuesta por las pestañas de Comprobante de Pago y Auditoria.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Comprobante de Pago.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de comprobante de pago explicado en la sección 7.2:**
3. **Después de buscar el comprobante de pago deseado proceda a pulsar el botón i de consulta para visualizar el comprobante de pago seleccionado:**

Botones de Grid	
i	Consultar un Comprobante de Pago.



Pantalla – Registro de Comprobante de Pago

Campo	Descripción
Datos Generales	
Periodo	Año Específico.
UAP	Unidad Administradora de proyecto, solo se muestran las UAP, a las que el usuario tenga acceso.
Tesorería	Unidad responsable de realizar las actividades de ingresos, pagos, administración y control de las cuentas bancarias.
Num. Comprobante	Número automático del comprobante de pago generado.
Cuenta Bancaria	Código de la cuenta contra la cual se generan los comprobantes de pago.
Origen Comprobante	Tipo Origen Comprobante: Beneficiario o Deducciones.
Fecha Generación	Fecha asignada por el sistema cuando se genera el comprobante de pago.
Estado	Estado en que se encuentra el comprobante de pago.
Datos del Medio de Pago	
Tipo Medio de Pago	Indica el medio de pago a que corresponde el comprobante generado. En el Sistema UEPEX están disponibles tres (3) tipos diferentes de medios de Pago: cheque, nota, y transferencia bancaria.
Num. Medio de Pago	Número que relaciona el medio de pago con el comprobante de pago.
Datos del Beneficiario	

Tipo Documento	Tipo de identificación: Cédula Personal de Identidad para personas físicas y Pasaporte para extranjeros.
Número Documento	Cédula personal de identidad o pasaporte de la persona que retira el cheque o la nota.
Código Beneficiario	Código de identificación de una entidad o persona asignado por el sistema cuando se registra como beneficiario en el sistema.
Cuenta Beneficiario	Cuenta corriente o de ahorros del beneficiario en la cual recibe el pago.
Transferencia a Banco	Banco de la cuenta bancaria del beneficiario.
Concepto y Monto a Pagar	
Concepto de Pago	Descripción o motivo del pago
Código Deducción	Código que identifica la deducción asignado desde el formulario de gasto.
Monto Bruto	Valor del comprobante de pago antes de descontar las deducciones y/o retenciones.
Monto Deducciones	Monto total del pago de las deducciones.
Monto Neto	Valor del comprobante de pago que es igual al monto bruto menos las deducciones y/o retenciones.
Beneficiario Principal – Para Caso de Comprobantes de Deducción	
Beneficiario Principal	Nombre del beneficiario de un pago. Se obtiene del registro de Beneficiarios.
Botones de Comandos	
Retornar	Retorna a la pantalla de búsqueda.
Grabar	Graba el registro mostrado en pantalla.
Cancelar	Cancela cambios en el registro mostrado en pantalla.
Devolver	Devuelve el registro de comprobante de pago de estado terminado a estado creado.
Terminar	Termina el evento de registro de comprobante de pago mostrado en pantalla.
Anular	Anula el registro de comprobante de pago mostrado en pantalla.

7.4 Cambio de Medio de Pago

Este evento permite al usuario, cambiar el medio de pago al comprobante emitido originalmente, después de que se haya generado el medio de pago.

Nota: Para realizar un cambio de medio de pago el comprobante de pago debe estar en estado creado.

Los cambios permitidos son:
De transferencia bancaria a cheque.

En caso de que por cualquier eventualidad no se pueda realizar el envío de un comprobante de pago tipo transferencia, que forma parte integral del archivo de transferencia bancaria cargado al Data-Reservas, se le permite al usuario realizar el pago al beneficiario a través de cheque.

Tan pronto como se recupere el comprobante relacionado al medio de pago (al anular el medio de pago el comprobante de pago pasa de estado aprobado a estado terminado), el usuario debe realizar el cambio al comprobante de pago de transferencia bancaria a cheque.

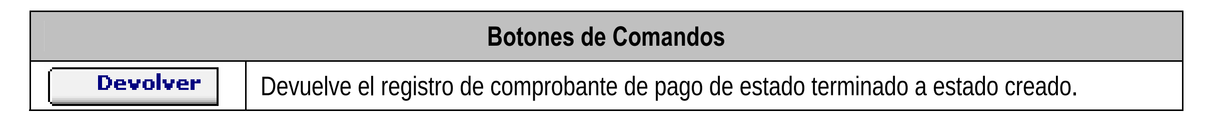
Después de anular el medio de pago y de realizar el cambio al comprobante de pago, se procede a la emisión de los cheques, utilizando el mismo proceso descrito para la generación de cheques explicado en la sección 4.3 de este manual.

De manera mas detallada para realizar esta acción proceda según lo explicado a continuación:

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Comprobante de Pago.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de comprobante de pago explicado en la sección 7.2:**
3. **Después de buscar el comprobante de pago deseado proceda a pulsar el botón [editar] de editar para cambiar el medio de pago del comprobante seleccionado:**

Botones de Grid	
[editar]	Permite editar un Comprobante de Pago.

4. **Ya que el comprobante de pago se encontrara en estado terminado el usuario debe pulsar el botón de devolver para llevar el comprobante de pago de estado terminado a estado creado:**



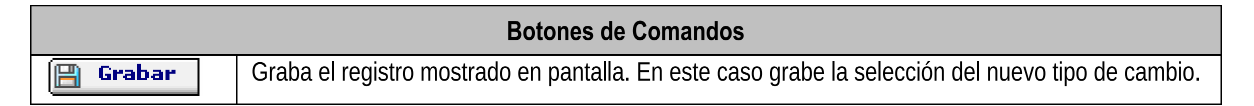
Botones de Comandos	
Devolver	Devuelve el registro de comprobante de pago de estado terminado a estado creado.

5. **En la pantalla de registro de comprobante de pago en la sección de datos del medio de pago proceda a cambiar el campo "Tipo Medio de Pago" utilizando la pestaña:**

Datos del Medio de Pago	
Tipo Medio de Pago	En este campo se indica el medio de pago deseado. Los cambios permitidos son: De transferencia bancaria a cheque.

Datos del Medio de Pago
Tipo Medio de Pago: Cheque | Num. Medio de Pago

6. **Grabe para guardar el cambio de medio de pago:**



Botones de Comandos	
Grabar	Graba el registro mostrado en pantalla. En este caso grabe la selección del nuevo tipo de cambio.

7. **Después de grabar pulse el botón de terminar para de esta manera finalizar el proceso de cambio de medio de pago:**

Botones de Comandos	
Terminar	Termina el evento de registro de comprobante de pago mostrado en pantalla.

7.5 Anulación de Comprobante de Pago

Este evento permite que se anule definitivamente un comprobante de pago. El usuario debe tener en cuenta que el comprobante de pago debe estar en estado creado.

1. **Ingrese al sistema, luego: Menú → UEPEX → Tesorería → Pagos → Comprobante de Pago.**
2. **Realice el proceso de búsqueda de comprobante de pago explicado en la sección 7.2:**

3. **Después de buscar el comprobante de pago deseado proceda a pulsar el botón de editar para anular el comprobante de pago seleccionado:**

Botones de Grid	
	Permite editar un Comprobante de Pago.

4. **Ya que el comprobante de pago se encontrara en estado terminado el usuario debe pulsar el botón de devolver para llevar el comprobante de pago de estado terminado a estado creado:**

Botones de Comandos	
Devolver	Devuelve el registro de comprobante de pago de estado terminado a estado creado.

5. **Después de devolver pulse el botón de anular para de esta manera finalizar el proceso de anulación de un comprobante de pago:**

Botones de Comandos	
Anular	Anula el registro de comprobante de pago mostrado en pantalla.

VIII Mensajes de Error

8.1 Mensajes de Error y/o Advertencias

1. Mensaje: "NO HAY COMPROBANTES SELECCIONADOS".

Se produce al terminar la generación de Medio de Pago debido a que no existen comprobantes seleccionados. No se puede ejecutar el proceso de terminación sin antes seleccionar uno o varios comprobantes de pago.

2. Mensaje: "FECHA CONFIRMACION NULA".

Se produce al realizar la Confirmación de Medio de Pago ya que se debe informar la fecha de confirmación.

3. Mensaje: "DATOS REQUERIDOS".

Este es un error genérico que aparece en aquellos casos en el que el usuario olvido especificar un campo obligatorio.

Ejemplo: Se produce durante la confirmación de un medio de pago, ya que para confirmar un medio de pago se requiere que se completen los campos: tipo de documento, numero de documento y nombre de la persona que recibe el pago en un medio de pago tipo cheque.

4. Mensaje: "MEDIO PAGO DESCUADRADO".

Ocurre debido a que la suma de las distribuciones por Tasa de Cambio del Medio de Pago debe ser igual al Monto Bruto del mismo.

5. Mensaje: "ILEGAL BORRAR MEDIO".

Se produce al tratar de borrar un medio de pago, ya que no es permitido borrar los medios de pago.

6. Mensaje: "MEDIO PAGO SIN COMPROBANTE".

Ocurre cuando un Medio de pago no esta asociado a un Comprobante de Pago.

7. Mensaje: "DATOS REQUERIDOS DETALLE CONFIRMACION".

Para adicionar datos de Tasa y Monto Confirmado es necesario informar: tasa de cambio, fecha de tasa de cambio y monto confirmado. Nota: Esto es en el caso de registros manuales, si usa tasa de transferencia este proceso es automático

8. Mensaje: "CUENTA BENEFICIARIO NULA".

La cuenta del Beneficiario no puede ser nula para Medios de Pago Tipo Nota, con característica de transferencia.

9. Mensaje: "FECHA CONFIRMACION MAYOR FECHA ACTUAL".

La fecha de confirmación no puede ser mayor que la fecha actual.

10. Mensaje: "FORMULARIO DE PAGO NO EXISTE".

No se puede confirmar el medio de pago porque no se ha generado el formulario de pago correspondiente.

11. Mensaje: "VALOR TASA TRANSFERENCIA MENOR CERO".

La tasa de la transferencia realizada debe ser mayor que cero.

12. Mensaje: "CUENTA FONDO ROTATORIO MONEDA NACIONAL".

La cuenta de la transferencia debe ser del fondo rotatorio y la moneda debe ser la moneda nacional.

13. Mensaje: "MEDIOPAGO DEDUCCION MEDIOPAGO PRINCIPAL NO CONFIRMADO".

No se permite generar medio de pago de deducción si el medio de pago de su Beneficiario Principal todavía no fue emitido y confirmado.

14. Mensaje: "MONEDA RDS".

Para hacer pagos por medio de transferencias o cheques es necesario que la moneda sea RD$.

15. Mensaje: "SIN CUENTA BANCARIA".

No puede hacerse una transferencia si el beneficiario no tiene cuenta bancaria.

16. Mensaje: "MONEDA DEBE SER DIFERENTE RDS".

Para hacer pagos por medio de nota de pago la moneda no puede ser RD$.

17. Mensaje: "ILEGAL BORRAR COMPROBANTES".

No es permitido borrar comprobantes de pago.

18. Mensaje: “MEDIOPAGO DEDUCCION MEDIOPAGO PRINCIPAL NO EXISTE”.

No existe un comprobante de pago Tipo Beneficiario.

19. Mensaje: “RANGO CHEQUERA”.

Rango de cheque no es valido. El cheque inicial debe ser mayor que cero (0) y menor que el cheque final.

20. Mensaje: “RANGO CHEQUERA ACTIVA HAYA SIDO UTILIZADO”.

No se puede crear esta chequera porque la chequera activa de esta cuenta no se ha usado completamente.

21. Mensaje: “CHEQUERA NO EXISTE”.

No existe Chequera activa.

22. Mensaje: “CHEQUERA NO HA SIDO USADA COMPLETAMENTE”.

Chequera activa no ha sido usada completamente. Nota: Esto sucede cuando se quiere crear una chequera y existe una activa que no ha sido utilizada por completo.

22. Mensaje: “MAXIMO NUMERO DE CHEQUES”.

La cantidad de cheques por chequera no puede exceder los 200.

23. Mensaje: “CHEQUE YA ANULADO”.

El cheque ya fue anulado. Nota: Sucede cuando se quiere anular un mismo cheque más de una vez.

24. Mensaje: “NUMERO MOTIVO SIN VALOR”.

El número de cheque y el motivo de anulación deben tener valor.

25. Mensaje: “NUMERO NO PERTENECE A CHEQUERA”.

Este cheque no pertenece no pertenece a esta chequera. Nota: Se intenta anular un cheque que no corresponde a la chequera seleccionada.

26. Mensaje: “NO HAY CHEQUE EN LA CHEQUERA”.

No hay cheques disponibles en la chequera activa. Nota: Se esta intentando generar un cheque y no es posible encontrar la numeración física, debido a que la chequera activa no tiene cheques disponibles.

27. Mensaje: “NO PUEDE ANULAR CHEQUE”.

No se permite anular un cheque, si el medio asociado al mismo, no está en estado Anulado o Rechazado.

28. Mensaje: “CHEQUE INICIAL CHEQUERA MENOR CHEQUE FINAL CHEQUERA ANTERIOR”.

El número de cheque inicial de la chequera debe ser mayor que el número de cheque final de la chequera anterior.

29. Mensaje: “DESCUADRE MONTO ARCHIVO MONTO MEDIOS”.

La suma de los montos de los medios confirmados asociados a este Archivo de Transferencia debe ser igual al Monto Enviado del Archivo menos el Monto Anulado.